

 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 78

Datos generales:

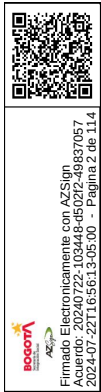
Período a que corresponde el informe	4/06/2024 A 30/06/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	12.59%	0%

Datos del supervisor/interventor: *4

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	MARCELA CUBIDES SALAZAR
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO LUZ DARY DIAZ QUIJANO MANUEL CASTELLANOS HEREDIA

Datos del contrato supervisado: *5

NÚMERO DE CONTRATO	7492-2024
FECHA DE CONTRATO	16/04/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 26/04/2024
CONTRATISTA	SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN-SSEPF
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.580.867-0
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”

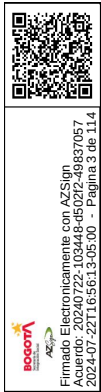


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 78

VALOR	Valor inicial Convenio \$ 1.048.567.641 Aportes Inicial SDIS \$ 870.311.142 Aportes total Inicial Asociado \$ 178.256.499
PLAZO	OCHO (8) MESES o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
FECHA ACTA DE INICIO	04/06/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS (18) AÑOS Y HASTA (59) AÑOS (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	

Bitácora de actividades: *6

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de Póliza de Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 18-44-101097141 póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento: 18-40-101071709	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 7492 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	Se suscribió acta de inicio con fecha 04 del mes junio de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio firmada, cargada SECOP II/ convenio 7492-2024



 <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: 3 de 78

3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 aporta el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el periodo del 4al 30 de junio de 2024.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal. -Facturas para el caso de los aportes en dinero.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso competitivo.	Durante el periodo del 4 al 30 de junio de 2024 se contrató dos personas con Discapacidad; una persona para el perfil de manipulador de alimentos y una persona para servicios generales. Se genera cronograma de actividades adicionales para ser ejecutadas en el segundo mes de iniciado el convenio. Yoga Acuaterapia Estimulación Estampado Zumba al parque Alfabetización	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE carpeta administrativa Cronograma general de actividades
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	No aplica, para el presente periodo, aún no se han recibido recursos por parte de la entidad.	No aplica
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Durante el presente periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: -Informe Cuali Cuantitativo y actualización de la Malla de Actores.	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día al equipo de apoyo a la supervisión. Informe Cuali Cuantitativo radicado mediante correo electrónico día 25/06/2024 a referente técnico y al equipo de apoyo a la supervisión y se subió en drive
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	-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.

 <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: 4 de 78

		<p>ACTA EXT G5 04062024</p> <p>ACTA EXT G5 11062024</p> <p>ACTA EXT G5 14062024</p> <p>ACTA EXT G5 17062024</p> <p>ACTA EXT G5 18062024</p> <p>ACTA EXT G5 26062024</p>
<p>8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal</p>	<p>El centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la obligación.</p>	<p>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0</p> <p>ACTA EXT G5 04062024</p> <p>ACTA EXT G5 11062024</p> <p>ACTA EXT G5 14062024</p> <p>ACTA EXT G5 17062024</p> <p>ACTA EXT G5 18062024</p> <p>ACTA EXT G5 26062024</p>
<p>9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.</p>	<p>En el mes de junio se tiene 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.</p>	<p>Hojas de vida almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión</p> <p>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p> <p>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.</p> <p>ACTA EXT G5 04062024</p> <p>ACTA EXT G5 11062024</p> <p>ACTA EXT G5 14062024</p> <p>ACTA EXT G5 17062024</p> <p>ACTA EXT G5 18062024</p> <p>ACTA EXT G5 26062024</p>
<p>10. Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio 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.</p>	<p>Se realiza el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico día 03 del mes de julio del año 2024,</p>	<p>Soporte del Registro final de inscripción en el micrositio de BOGOTÁ TRABAJA el día 03 del mes de julio del año 2024, enviado a través de correo electrónico a la supervisión administrativa y se comparte drive carpeta administrativa.</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: 5 de 78

11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Durante el presente periodo se realizó cualificación al equipo de trabajo sobre el uso de lenguaje no sexista según.	ACTA EXT G5 18062024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el presente periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico.	Correo electrónico enviado al referente técnico el día 06 de junio de 2024
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	En el mes de junio 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 7492-2024	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	ACTA EXT G5 18062024
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a	No Aplica Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación	No Aplica





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-05-022-49837057
2024-07-22T10:56:13-05:00 - Página 6 de 114

 <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: 6 de 78

terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.		
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, 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 en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	ACTA EXT G5 18062024
18. No realizar 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.	En el mes de junio no se realizaron reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Externa grupo 5.	ACTA EXT G5 18062024
19. 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.	Para el presente se realiza la última apertura de buzón el día 28 de junio 2024 Con 0 PQR.	Oficio radicación fecha 06 de julio de 2024 -Formato apertura buzón de sugerencias radicado el día 02 de julio bajo oficio remisorios.
20. 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	No Aplica toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica

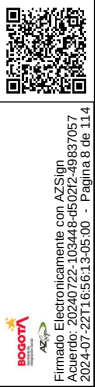
<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 78

<p>derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.</p>		
<p>21. 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.</p>	<p>Durante el periodo en mención en el centro integrarte atención externa grupo 5 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular.</p>	<p>No aplica</p>
<p>22. 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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, durante el mes de junio facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio</p>	<p>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024</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: 8 de 78

23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el periodo del informe, 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. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 04 al 30 de junio del 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro hace entrega de manera digital (correo electrónico y drive) del informe cualitativo y cuantitativo el día 25 de junio de 2024	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución enviado por correo electrónico y drive
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de 06 de junio de 2024 y vigencia de tres meses.	-Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se presta el servicio de transporte de acuerdo al anexo técnico, se cuenta con 5 rutas de las siguientes características, Ruta 1: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa SSX319, Marca: KIA, Línea: Pregio, Modelo 2012, Licencia de tránsito: 10019632782, Tarjeta de operación: No.352673, Soat: vigente hasta el 27/02/2025, Certificado técnica mecánica: #	ACTA EXT G5 18062024



 <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: 9 de 78

	<p>172503590 vigente hasta 19/03/2025, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 2130101002710 / 2131101003318 vigentes hasta el 22/01/2025.</p> <p>Ruta 2: vehículo Microbús capacidad 16 pasajeros, placa TTZ717, Marca: VOLKSWAGEN, Línea: TRANSPORTER, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10029357869, Tarjeta de operación: No.311490, Soat: vigente hasta el 17/03/2025, Certificado técnica mecánica: # 172516437 vigente hasta 20/03/2025, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA015240 / AA013373 vigentes hasta el 15/09/2024.</p> <p>Ruta 3: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa TTZ090, Marca: JINBEI, Línea: SY6548J1S3BH, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10004658875, Tarjeta de operación: No.368791, Soat: vigente hasta el 5/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167606015 vigente hasta 5/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 03730101020482 / 03731101021859 vigentes hasta el 28/11/2024.</p> <p>Ruta 4: vehículo Microbús capacidad 17 pasajeros, placa TFW718, Marca: JINBEI, Modelo 2014, Licencia de tránsito: 10026194040, Tarjeta de operación: No.381853, Soat: vigente hasta el 22/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167910586 vigente hasta 22/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA005585 / AA005586 vigentes hasta el 21/05/2024.</p> <p>Ruta 5: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa WFG998, Marca: JAYLONG, Modelo 2015, Licencia de tránsito: 10020535663, Tarjeta de operación: No.374904, Soat: vigente hasta el 23/01/2025, Certificado técnica mecánica: # 171291918</p>	
--	---	--



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<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: 10 de 78

	vigente hasta 24/01/2025, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 1505513536702 vigentes hasta el 1/08/2024.	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas e Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 cuenta con sistema de 8 cámaras funcionando correctamente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la recepción del centro.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA EXT G5 18062024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjunta en el Informe Mensual de Ejecución, certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.	Informe Mensual de Ejecución convenio 7492 del 2024, Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento para el periodo del 4 al 30 de junio de 2024.	Informe Mensual de Ejecución - Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

<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: 11 de 78

<p>talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactado, 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>Para el caso de las 20 personas vinculadas por prestación de servicios, se presentan soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.</p>	<p>-Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p>
<p>9. 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 al supervisor del convenio.</p>	<p>Para el presente periodo el centro hace entrega de la malla de identificación de actores actualizada el día 25 de junio del 2024 mediante correo electrónico a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión.</p>	<p>-Correo enviado el 25 de junio del 2024.</p>
<p>10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado 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.</p>	<p>El centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, tiene contratado a 2 personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.</p>	<p>Soporte en drive carpeta administrativa hojas de vida</p>
<p>11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado,</p>	<p>No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.</p>	<p>-No aplica</p>

 <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: 12 de 78

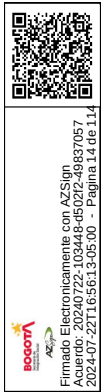
evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.		
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
<p>1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).</p>	<p>Se solicita mediante correo electrónico enviado el 06 de junio a referente técnico las plantillas para la elaboración de pendón, tablas de rutas, carnés de identificación de participantes y profesionales,).</p> <p>“Envío el correo del compañero Luis Gabriel Barrero Moreno quien, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, está encargado de las Subdirección para la Discapacidad para que puedan apoyarse con él en el trámite de las solicitudes que desde discapacidad requieran”</p> <p>El 06 de junio se envía nuevamente correo con solicitud de piezas comunicativas y se anexó el correo del señor Luis Gabriel Barrero.</p> <p>El 19 de junio se recibe plantillas editables para las piezas comunicativas</p> <p>El 20 de junio se envía vía correo las piezas comunicativas para aprobación</p> <p>El 26 de junio se recibe correo electrónico de aprobación de piezas comunicativas.</p>	<p>Correos electrónicos enviados al referente técnico y al equipo de la supervisión.</p>
<p>2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.</p>	<p>Se solicita mediante correo electrónico enviado el 06 de junio a referente técnico las plantillas para la elaboración de pendón, tablas de rutas, carnés de identificación de participantes y profesionales,).</p> <p>“Envío el correo del compañero Luis Gabriel Barrero Moreno quien, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, está encargado de las Subdirección para la Discapacidad para que puedan apoyarse con él en el trámite de las solicitudes que desde discapacidad requieran”</p>	<p>Correos electrónicos enviados al referente técnico y al equipo de la supervisión.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-05-022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 13 de 14



<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: 13 de 78
	<p>El 06 de junio se envía nuevamente correo con solicitud de piezas comunicativas y se anexó el correo del señor Luis Gabriel Barrero.</p> <p>El 19 de junio se recibe plantillas editables para las piezas comunicativas</p> <p>El 20 de junio se envía vía correo las piezas comunicativas para aprobación</p> <p>El 26 de junio se recibe correo electrónico de aprobación de piezas comunicativas.</p>	
<p>3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.</p> <p>.</p>	<p>Se solicita mediante correo electrónico enviado el 06 de junio a referente técnico las plantillas para la elaboración de pendón, tablas de rutas, carnés de identificación de participantes y profesionales,).</p> <p>“Envío el correo del compañero Luis Gabriel Barrero Moreno quien, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, está encargado de las Subdirección para la Discapacidad para que puedan apoyarse con él en el trámite de las solicitudes que desde discapacidad requieran”</p> <p>El 06 de junio se envía nuevamente correo con solicitud de piezas comunicativas y se anexó el correo del señor Luis Gabriel Barrero.</p> <p>El 19 de junio se recibe plantillas editables para las piezas comunicativas</p> <p>El 20 de junio se envía vía correo las piezas comunicativas para aprobación</p> <p>El 26 de junio se recibe correo electrónico de aprobación de piezas comunicativas.</p>	<p>Correos electrónicos enviados al referente técnico y al equipo de la supervisión.</p>
<p>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.</p>	<p>Se solicita mediante correo electrónico enviado el 06 de junio a referente técnico las plantillas para la elaboración de pendón, tablas de rutas, carnés de identificación de participantes y profesionales,).</p>	<p>Correos electrónicos enviados al referente técnico y al equipo de la supervisión.</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: 14 de 78

	<p>“Envío el correo del compañero Luis Gabriel Barrero Moreno quien, desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, está encargado de la Subdirección para la Discapacidad para que puedan apoyarse con él en el trámite de las solicitudes que desde discapacidad requieran”</p> <p>El 06 de junio se envía nuevamente correo con solicitud de piezas comunicativas y se anexó el correo del señor Luis Gabriel Barrero.</p> <p>El 19 de junio se recibe plantillas editables para las piezas comunicativas</p> <p>El 20 de junio se envía vía correo las piezas comunicativas para aprobación</p> <p>El 26 de junio se recibe correo electrónico de aprobación de piezas comunicativas.</p>	
5. 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 o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	ACTA EXT G5 18062024
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN 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.	Las actividades y procesos que se encuentran ejecutando en el presente periodo, están acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	El centro da cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico lo cual se reporta en las actas: ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que	Durante el período reportado las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron	ACTA EXT G5 18062024

 <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: 15 de 78

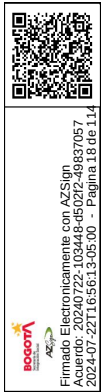
<p>lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación</p>	<p>en el marco solicitado en la presente obligación.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el presente periodo, El centro hace envió de las novedades presentadas en el centro, mediante correos electrónicos, al equipo de apoyo a la supervisión y técnico</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>4. Formular, presentar e implementar 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 con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción 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.</p>	<p>Durante el presente periodo el centro se encuentra en la formulación del plan de intervención del centro.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro</p>	<p>Durante el presente periodo se mantiene actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.</p>	<p>Cronograma visible en la oficina de Coordinación.</p>
<p>6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características</p>	<p>Durante el presente periodo no se elabora y actualiza Plan de atención Individual.</p>	<p>No Aplica</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: 16 de 78

de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.		
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Durante el presente periodo se actualizan dos estudios de caso. Los cuales se enviaron al referente técnico el día 27 de junio de 2024	Correo electrónico con fecha 27 de junio de 2024 FOR-PSS-188
8. Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 5, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Envío de FUID el de junio se envió el 04 de julio de 2024 en el drive de gestión documental se compartido Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 y hojas control
9. Elaborar seguimiento bimestral 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.	No aplica para el presente periodo toda vez que la fecha de entrega para el periodo junio- julio se proyecta para agosto.	No Aplica
10. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Desde el centro se 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 G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024
11. 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	No aplica para el presente periodo toda vez que, en el centro, no se requirió realizar ninguna denuncia.	No Aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<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: 17 de 78

<p> 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. </p>		
<p> 12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza o vulneración. </p>	<p> No Aplica toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente. </p>	<p> No aplica </p>
<p> 13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión. </p>	<p> No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión. </p>	<p> No Aplica </p>
<div>RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD</div>		
<p> 1. Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos. </p>	<p> Durante el periodo se orienta de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de las personas con discapacidad que se encuentran en atención. </p>	<p> ACTA EXTG5 18062024 acompañamiento y seguimiento línea técnica Cuidados de salud Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 Historia social Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361. </p>
<p> 2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, con el objetivo de fomentar la adecuada </p>	<p> Se registra la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: </p>	<p> Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 </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: 18 de 78

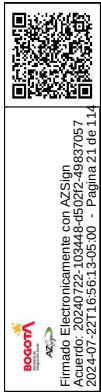
implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.		
<p>3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública).</p> <p>Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.</p>	<p>Durante el periodo se envía por correo electrónico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio.2. Plan de cuidados,3. Guía Farmacológica.4. Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado.5. Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio.6. Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública.7. Protocolo de evasión.	<p>Se envía correo electrónico el 27 de junio a referente técnico y al equipo de la supervisión</p>
<p>4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.</p>	<p>Se registra la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143.</p> <p>Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144</p>	<p>Historias sociales</p> <p>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 EXTG5 18062024</p> <p>acompañamiento y seguimiento línea técnica Cuidados de salud</p>
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		

 <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 78

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 inducción No 5. de fecha 06 junio y planilla de asistencia.	Acta de socialización No.5 de fecha 06 de junio del 2024, y acta No 52 socialización gestión documental con profesionales
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Para este periodo se organizan los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formatos Físicos en historias Sociales, 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 reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No Aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo no se ha requerido informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación objeto de custodia.	No Aplica
5. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 35 cajas pertenecientes a 59 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS.

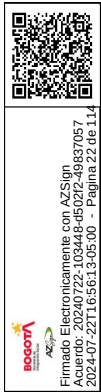
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 78

<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 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.</p> <p>PARÁGRAFO: 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.</p>	<p>No aplica para el periodo evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>7. 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. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes.</p>	<p>Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p>
<p>8. 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</p>	<p>En el periodo del presente informe, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes.</p>	<p>No Aplica</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: 21 de 78

autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.		
9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	El proceso no se terceriza, se tiene contratado al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental.
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados para el presente periodo y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación - Carpeta Subsistema gestión ambiental - Carpeta Validación de condiciones. - Carpeta Actas.
11. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) 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. Está 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.	Durante el mes de junio se reportan novedades SIRBE (ingresos masivos, ingreso nuevo participante y dos sus pensiones, un levantamiento de suspensión), mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo cronograma radicación sirve enviado por correo el día 05 de junio, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO. 04 junio 10 junio 17 junio 24 junio	Envío de Correo electrónico a equipo técnico de la SDS. Reporte en carpeta drive Informe de Gestión del convenio 7492- 2024

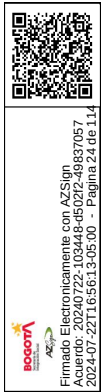


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 78

12. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	Para el periodo en mención se reportó las personas que presentaron novedad durante el mes de junio relacionadas con: INGRESOS y SUSPENSIONES	Envío correo electrónico el 04 junio, 10 junio, 17 junio 24 junio de 2024
13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Durante el presente periodo se allega con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC, correspondiente al mes de junio.
14. 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 deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	Durante el presente periodo se realiza actuación masiva por inicio de convenio el 04 de junio.	Se envía correo el 04 de junio
15. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y	Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético.	-Novedades SIRBE -Cupos disponibles -Informe Cualitativo y Cuantitativo.

 <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: 23 de 78

digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo técnico mediante drive, donde se encontraban 20 hojas de vida.	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE carpeta administrativa
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el periodo del 4 al 30 de junio de 2024 tiene disponible para consulta las hojas de vida	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE, carpeta administrativa -hojas de vida

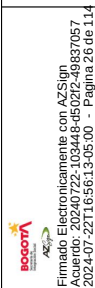


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 78

humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas 4, 5, 6, 7, 9, 22 del 06 de junio Socialización de Anexo técnico.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5, diligencia para el periodo del 4 al 30 de junio de 2024 el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	Informe Mensual de Ejecución Convenio 7492 del 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, durante el periodo remitió el acta de socialización del anexo técnico con el talento humano del anexo técnico del convenio 7492-2024	Actas 4, 5, 6, 7, 9, 22 del 06 de junio Socialización de Anexo técnico.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 contó con el talento humano en el horario exclusivamente para la ejecución del convenio establecido para el servicio Centros Integrarte Atención Externa.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024 Hojas de vida en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el periodo del 4 al 30 de junio de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano.
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los	Actas de supervisión.

 <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: 25 de 78

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, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	Durante el presente periodo se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos.	Acta de supervisión. ACTA EXT G5 11062024 Se envían soportes correo 25 de junio correo ambientes adecuados y seguros.
3. 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
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica	No Aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución 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	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan. se envía correo con el documento para respectiva revisión y aprobación de este.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, enviado por correo electrónico al referente técnico de ambientes adecuados y seguros y al equipo de la supervisión el 19 de junio del 2024. ACTA EXT G5 11062024



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: 26 de 78

y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.

Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.

6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.

Durante el presente período se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.

Actas de supervisión.

ACTA EXT G5 11062024

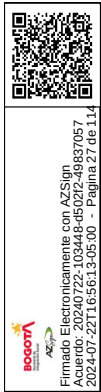
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos 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 mitigar.

El Centro integrarte Atención Externa Grupo 5 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico. Mediante correo electrónico para revisión y aprobación de este.

Se envía correo electrónico a referente técnico y equipos de la supervisión el 21 de junio del 2024

Actas de supervisión.

ACTA EXT G5 11062024



 <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 78

8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Se implementaron acciones preventivas con el fin de mitigar evasiones de los participantes del centro. entre ellas el control total por parte del guarda de seguridad de mantener la reja del centro siempre cerrada y que solo él sea quien realice la apertura y cierre de ella.	Actas de supervisión. ACTA EXT G5 11062024 Se envía correo electrónico protocolo de evasión para aval.
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Se realiza seguimiento diario y mensual 1.Acuerdo de Corresponsabilidad FOR GA 008, Acta 009 2.Formato de Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos FOR GA 005 3.FOR-GA-009 (diario) 4.FOR-GA-010 (mensual) El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con lo establecido en el Decreto 2981 de 2013	1. Formatos en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de profesionales y medio magnético en https://drive.google.com/drive/folders/1J8GGQWij2cuAGO1fgZvSk1wO3NLoDSuT?usp=drive_link
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	1. Hojas de seguridad y fichas técnicas de insumos de aseo. Se cuenta con las hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro, para su consulta.	1. Las hojas de seguridad se encuentran en físico en el cuarto de almacenamiento de insumos químicos y en medio magnético en https://drive.google.com/drive/folders/1J8GGQWij2cuAGO1fgZvSk1wO3NLoDSuT?usp=drive_link
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	No aplica para el periodo supervisado	No aplica
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No aplica para el periodo supervisado	No aplica
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	No aplica para el periodo supervisado	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: 28 de 78

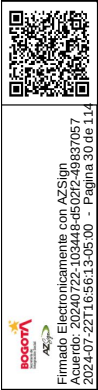
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	<p>El centro integrarte atención externa grupo 5, garantizó la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.</p> <p>Se realiza apagón ambiental el viernes 7 de junio a mediodía.</p>	<p>Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J8GGQWlj2cuAGO1fgZvSk1wO3NLoDSuT?usp=drive_link</p>
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	<p>El centro integrarte atención externa grupo 5 cuenta con una huerta generando la producción sostenible.</p> <p>El centro integrarte atención externa grupo 5 cuenta con una huerta la cual funciona en articulación con el CIAI G5.</p> <p>Se promueve el plan institucional de movilidad sostenible con el talento humano, se dispone de bici parqueadero al interior del centro integrarte, se realiza el reporte de participación acorde al formato FOR GA 043.</p>	<p>1. Formatos en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de profesionales y medio magnético en</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J8GGQWlj2cuAGO1fgZvSk1wO3NLoDSuT?usp=drive_link</p> <p>Acta # 27 Acta # 28</p>
8. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	No aplica para este periodo, dado que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	De acuerdo con el Anexo de componente ambiental en el mes de junio se realizaron todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la obligación.	<p>Formatos en físicos en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en la oficina de profesionales y medio magnético en Drive</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J8GGQWlj2cuAGO1fgZvSk1wO3NLoDSuT?usp=drive_link</p>
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		

 <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: 29 de 78

<p>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.</p>	<p>Se ejecutó procesos relacionados, con la operación de entrega de apoyos alimentarios a la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; sus procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde con los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, mes Junio /2024https://drive.google.com/drive/folders/1S1yD05xzZ9S5WUWnLBQtX389X0EIY1Ly?usp=drive_link</p> <p><u>CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD</u>, mes Junio/ 2024, actualizado con adición.https://drive.google.com/drive/folders/1S1yD05xzZ9S5WUWnLBQtX389X0EIY1Ly?usp=drive_link</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>No se realizaron intercambios al ciclo de menú. Se realizó un protocolo de salida extramural con cambio de la minuta establecida para el 28 de junio, la cual fue avalada y aprobada por la referente técnica de nutrición.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAEG5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u>, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS, mes Junio /2024, https://drive.google.com/drive/folders/1uttm_yMOWHIQf9RD9V2ntgQXrK-0DpUM?usp=drive_link</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaria actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.</p> <p>-Formato registro mensual derivación dietaria avalada por referente técnica.</p> <p>Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN,</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: 30 de 78

		<p>ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes Junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>-Formato autorización de cambios de menú mes Junio/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>Se realizó la socialización al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta patrón, ciclo de menú, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación.</p> <p>Se socializa al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes, derivadas del tamizaje nutricional del mes de junio 2024.</p> <p>Se socializó al talento humano del centro Integrarte el manual de dieta dando énfasis en el tema sobrepeso y obesidad y la dieta hipocalórica indicada para esta clasificación nutricional.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, mes Junio /2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes actas del mes de Junio /2024.</p> <p>Acta No. 13, 13/06/2024, Socialización minuta patrón, ciclo de menú y criterios para la preparación, dirigida Manipuladores de alimentos.https://drive.google.com/file/d/1yZ0f5R-f8eqY265eJdNu3IEzCoDFDBuy/view?usp=drive_link</p> <p>Acta No. 36, 24/06/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarias dirigida talento humano. https://drive.google.com/file/d/11kv-XnmBY-Z_QmrXJ-bslG7Mphfdy9R8/view?usp=drive_link</p> <p>Acta No 3 junio 6 de 2024 Inducción a la operación del servicio de alimentos dirigido al personal manipulador de alimentos.https://drive.google.com/f</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: 31 de 78
		<p>file/d/1GZC6CJvqBjbDksJtDiK5LMrys0hokmsO/view?usp=drive_link</p> <p>Acta No°33 del 21 de junio 2024 Socialización manual de dietas dirigido al talento humano.https://drive.google.com/file/d/1NQ3MlokV74uUPicK1M9ZLrLDlIl-ZfK4/view?usp=drive_link</p> <p>Acta No 37 del 24 de junio de 2024 Socialización formato de derivación dietaria para su implementación junio 2024 dirigido al personal manipulador de alimentos. https://drive.google.com/file/d/1t6cLXDaM_Bwm5E5ewjecFks9ea0_iu6/view?usp=drive_link</p>
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó evaluación y seguimiento del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde con lo establecido en anexo técnico.	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, Junio /2024</p> <p>Donde se evidencian las siguientes carpetas:</p> <p><u>MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE JUNIO DE 2024.</u> https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_TQMPdF39SE-0fDP1VFdpWG3YzPyqLvl/edit?usp=drive_link&ouid=117363710595263993829&rtpof=true&sd=true</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	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y notificando al	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAEG5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y

 <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: 32 de 78

<p>todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.</p>	<p>equipo si se evidenció algún cambio o novedad.</p>	<p>SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, junio /2024, subcarpeta COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO.</p> <p>Donde se evidencia en físico Formato seguimiento al consumo alimentario en el comedor junio 2024.</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 El asociado desarrolló actividad de encuesta para identificación de necesidades y elaboración del Plan de promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física y cronograma para enviar a aval de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de junio de 2024.</p>	<p>6.1 Drive carpeta, SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</p> <p>El Plan de promoción en estilos de vida saludable y cronograma; estaba en proceso de elaboración.</p>
<p>7. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</p>	<p>En el mes de junio 2024 se realizan compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina.</p>	<p>Drive carpeta reporte de evidenciables CIAE grupo 5 convenio 7492-2024</p> <p>proyecto de discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad subcarpeta SUBCARPETA SALUBRIDAD</p>
<p>8. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las</p>	<p>Esta obligación se cumple en su cabalidad durante el mes de junio ya que se cuentan con proveedores</p>	<p>Drive carpeta reporte de evidenciables CIAE grupo 5 convenio</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: 33 de 78

contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad y el acceso a agua potable.	<p>aliados que disponen de alimentos suficientes en cantidad y calidad y que en debido so de contingencias por alimentos podrían realizar los intercambios específicos de los mismos desde el aval de nutrición.</p> <p>En el marco del racionamiento de la ciudad la unidad operativa pertenece al turno 2, haciendo uso de las medidas de abastecimiento y reserva se presta el servicio sin novedad.</p>	<p>7492-2024 proyecto de discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad subcarpeta SUBCARPETA SALUBRIDAD</p>
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 5 Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 27/06/2024 Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de Junio 14/06/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de junio.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de junio / 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: Acta de reunión de 27/06/2024 donde se evidencia el grupo de alimentos y el formato de recepción de alimentos, el cual permita realizar la trazabilidad del mismo.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. En caso de no	En la vigencia de junio no se realiza la solicitud de la vista de concepto higiénico sanitario.	Las solicitudes de los conceptos higiénico sanitario del servicio de

 <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: 34 de 78

<p>contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación, presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>		<p>alimentos y concepto higiénico sanitario del centro (se encuentra pendiente la solicitud de la visita de salud).</p>
<p>4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>Se contó durante el mes de junio con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	<p>Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de Junio / 2024</p> <p>DOCUMENTO PROVEEDORES</p> <p>correspondiente al informe</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores</p> <p>Solicitud visita concepto higiénico sanitario del proveedor</p>
<p>5. 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>Se contó durante el mes de junio con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de Junio / 2024</p> <p>DOCUMENTO PROVEEDORES</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos,</p> <p>Curso de manipulación de alimentos del conductor del vehículo.</p>
<p>6. 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>	<p>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>Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida</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</p>

<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: 35 de 78
	para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	<div>- Factura de elementos de aseo</div> <div>6.2 drive carpeta reporte de evidenciables CIAE G5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad, subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, junio /2024, subcarpeta <u>formatos</u>, actualizada al mes de junio/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</div> <div>-formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de junio/2024.</div>
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras semanal, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	<div>7.1 Drive carpeta reporte de evidenciables CIAE G5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad, subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, junio /2024, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura. subcarpeta documentos asociados al subcomponente bpm, actualizados al mes junio / 2024</div> <div>donde se evidencia los siguientes formatos:</div> <div>-formato plan de compras semanal asociados</div> <div>-formato plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo</div>
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes	8.1 Drive carpeta reporte de evidenciables CIAE G5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad,

<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: 36 de 78
		<p>subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, junio /2024, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura. subcarpeta documentos asociados al subcomponente bpm, subcarpeta evidencias informe, actualizados al mes junio / 2024.</p> <p>donde se evidencia el siguiente archivo</p> <p>-archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación</p>
<p>9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>Se realiza el plan de saneamiento de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.</p> <p>Se realiza capacitación del plan de saneamiento ajustado de la unidad operativa.</p>	<p>9.1 Drive carpeta reporte de evidenciables CIAE G5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad, subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, junio /2024, subcarpeta subcomponente <u>plan de saneamiento</u>, actualizada al mes de junio / 2024</p> <p>donde se evidencia publicado los siguientes documentos:</p> <p>-Plan de saneamiento actualizado a la fecha</p>
<p>10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>Se aplicó durante el mes de junio 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>Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes Junio/2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p>

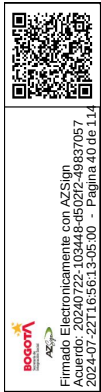
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 78

	<ul style="list-style-type: none">-Formato registro control de plagas- Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas- Formato seguimiento a soluciones desinfectantes- Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques- Formato inspección presencia de plagas- Formato verificación de hermeticidad:- Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable- Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración- Formato de control de temperatura de equipos de congelación <p>drive carpeta reporte de evidenciables ciaeg5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad, subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, junio /2024, subcarpeta, subcomponente buenas prácticas de manufactura, subcarpeta documentos asociados al subcomponente bpm, subcarpeta formatos, actualizados al mes junio / 2024.</p> <p>donde se evidencian los siguientes formatos:</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: 39 de 78

<p>13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.</p>	<p>Durante el mes de junio se realiza la toma de muestras testigo para tener el respectivo control de los alimentos suministrados a los usuarios</p>	<p>13.1 Drive carpeta reporte de evidenciables ciae g5 proyecto discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad, subcarpeta <u>componente de salubridad</u>, Junio /2024, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura, subcarpeta documentos asociados al subcomponente bpm, subcarpeta formatos, actualizados al mes Junio / 2024.</p> <p>Donde se evidenció el siguiente formato:</p> <p>-Formatos / muestra testigo</p>
--	--	--

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
<p>1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS</p>	<p>Durante el mes de junio no se contó con todos los elementos completos de la sabana de elementos.</p>	<p>ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 14062024</p>
<p>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. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.</p>	<p>Se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos en óptimas condiciones para el desarrollo del convenio.</p>	<p>ACTA EXT G5 04062024 ACTA EXT G5 11062024 ACTA EXT G5 14062024 ACTA EXT G5 17062024 ACTA EXT G5 18062024 ACTA EXT G5 26062024</p>



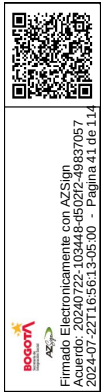
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 78

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio	\$1.048.567.641
	Aportes Inicial SDIS	\$870.311.142
	Aportes total Inicial Asociado	\$178.256.499
	Aporte inicial Asociado en Especie	\$178.256.499
	Aporte inicial Asociado en Dinero	\$0
ADICIONES:	N/A	
REDUCCIONES:	N/A	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 0	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 870.311.142	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A	
AMORTIZACIÓN:	N/A	

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:___ NO APLICA: _X__
---	------------------------

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 57.309.696
	Aseo Institucional	\$ 797.774
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	\$ 2.364.937
	Bienes consumibles	\$ 861.082
	Vigilancia	\$ 782.068
	Medios Tecnológicos	\$108.849
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$12.582.720
COSTO VARIABLE	Alimentos	\$ 1.495.971
	Elementos de Aseo Personal	\$ 630.188



 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: 41 de 78

COSTO DE REALIZACIÓN	Transporte	\$ 29.721.773
	Reparaciones de Infraestructura	\$ 0
	Espesantes	\$ 0
	Servicios Públicos	\$ 185.406
	Piezas Comunicativas	\$ 0
	Aseo institucional Única Entrega	\$ 168.800
	Bienes Consumibles Única Entrega	\$ 3.492.334
	Gestión Ambiental, Contrato Respel y PEC Única Entrega	\$ 448.130
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es CIENTO DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$ 110.949.727).

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7492-2024 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-DCT092-003-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

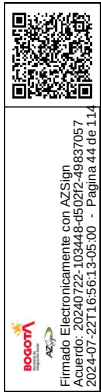
2.1 OBLIGACIONES GENERALES

 <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: 42 de 78

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENT E NO APLICA	OBSERVACIONES
	OBLIGACIONES GENERALES		
1	Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días Hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación, cuenta con las pólizas # 18-44-101097141 y 18-40-101071709 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS, vigente para el convenio de asociación.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 4 de junio de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso Competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados	NO APLICA	El centro se encuentra en proceso de implementación de las actividades técnicas

 <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: 43 de 78

	como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos Propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso competitivo.		adicionales ofertada. Se recuerda al asociado tener presente la obligación para dar cumplimiento en los tiempos establecidos. Durante el periodo en mención realiza la contratación de dos personas con discapacidad para los perfiles de manipulador de alimentos y servicios generales; dando cumplimiento al talento humano ofertado en condición con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en relación a que el asociado no ha recibido recursos por la SDIS aún.
6	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.
7	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	De acuerdo al seguimiento realizado en el periodo en mención, no se identificó vinculación directa o indirecta de menores de edad en el desarrollo de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de la obligación contractual.
8	Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal	NO APLICA	En el presente periodo, no se evidenciaron prácticas de soborno o conductas asociadas en desarrollo de la ejecución del convenio.
9	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado en el periodo en mención, se observó el cumplimiento de la presente obligación, el centro integrante atención externa grupo 5, cuenta con un



 <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: 44 de 78

	dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.		porcentaje de más del 50% mujeres vinculadas.
10	Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio 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.	A MEJORAR	El asociado no dio cumplimiento a la obligación dentro de los tiempos establecidos, de registrar a las mujeres en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, a corte 30 de junio no se realizó el registro en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la secretaria de Desarrollo Económico. Razón por la cual se deja a mejorar
11	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.
12	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no fue requerido por parte el supervisor.
13	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha requerido del presente procedimiento.
14	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, se identificó que el asociado no divulgó, ni realizó propaganda a nombre de su organización que involucrara a la población vinculada al convenio de asociación vigente.

 <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: 45 de 78

15	<p>Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.</p>	SATISFACTORIO	<p>Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guarda la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.</p>
16	<p>Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.</p>	NO APLICA	<p>Durante el periodo reportado, el asociado no ha sido requerido por autoridad competente.</p>
17	<p>Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, 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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado dio cumplimiento a la obligación, el centro integrarte atención externa grupo 5 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.</p>
18	<p>No realizar 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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.</p>
19	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado dio cumplimiento a la obligación, conforme el procedimiento Servicio Integral de Atención a la ciudadanía de la SDIS, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS)</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: 46 de 78

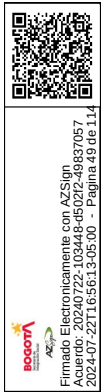
	de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.		
20	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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 manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	El asociado no requirió la implementación de la obligación, toda vez que no tuvo conocimiento de hechos relacionados con cualquier tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad.
21	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 susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo, no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada

 <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: 47 de 78

22	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 periodo reportado, el asociado facilitó la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.
23	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado realizó las demás actividades solicitadas, para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo del 4 al 30 de junio del 2024 dentro de los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2	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 Centro Integrarte Atención externa Grupo 5, envió el informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 24 de junio de 2024, dando cumplimiento a esta obligación.

 <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: 48 de 78

3	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 aportó Certificado de Inspección, Vigilancia y control con fecha de expedición 6 de junio de 2024, dado por la Directora Distrital de Inspección, Vigilancia, y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.
4	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	<p>El asociado presta el servicio de transporte, a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para el traslado de la población, presta el servicio de transporte de acuerdo al anexo técnico con los siguientes vehículos:</p> <p>RUTA 1 SXX319; MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: KIA LICENCIA DE TRANSITO: 10019632782 SOAT: 87628945 HASTA 27/02/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS. PÓLIZA RCC: 02131101003318 hasta 23/01/2025 SEGUROS DEL ESTADO SA PÓLIZA RCE: 02130101002716 hasta 23/01/2025 SEGUROS DEL ESTADO SA TÉCNICO MECÁNICA: 172503590 hasta 19/03/2025 CDA MOVILIDAD BOGOTA SA. TARJETA DE OPERACIÓN: 352673 hasta 08/03/2025 TRANSPORTES LOBENA SAS</p> <p>RUTA 2 TTZ717: MODELO: 2013 CAPACIDAD: 16 Pasajeros, MARCA: VOLKSWAGEN LICENCIA DE TRANSITO: 10031350478 SOAT: 87920129 hasta 17/03/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCC: 02131101003246 hasta 06/10/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A. PÓLIZA RCE:02130101002664 hasta 06/10/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A. TÉCNICO MECÁNICA: 172516437 hasta 20/03/2025 CDA LA 13 SAS TARJETA DE OPERACIÓN: 426238 hasta 10/04/2026 expide TRANSPORTES CONTRASLOMA SAS.</p> <p>RUTA 3 TTZ090: MODELO: 2013 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: JINBEI LICENCIA DE TRANSITO: 10004658875 SOAT: 86199180 hasta 09/08/2024 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A</p>

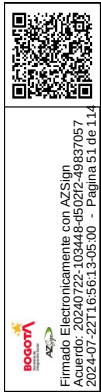


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 78

			<p>PÓLIZA RCC:03730101020482 hasta 28/11/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A.</p> <p>PÓLIZA RCE: 03731101021859 hasta 28/11/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A.</p> <p>TÉCNICO MECÁNICA: 167606015 hasta 05/08/2024 expide CDA LA ESTANCIA SA</p> <p>TARJETA DE OPERACIÓN: 368791 hasta 07/06/2025 ECOTURISMO ORJA SAS.</p> <p>RUTA 4 TFW718: MODELO: 2014 CAPACIDAD: 17 Pasajeros, MARCA: JINBEI LICENCIA DE TRANSITO: 10026194040 SOAT: 86244114 hasta 22/08/2024 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCC Y RCE: AA005586 Y AA005585 hasta 21/05/2025 LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO</p> <p>TÉCNICO MECÁNICA: 167910586 hasta 22/08/2024 CDA MOVILIDAD BOGOTA SAS</p> <p>TARJETA DE OPERACIÓN: 381853 hasta 31/08/2025 ECOTURISMO ORJA SAS</p> <p>RUTA 5 WFG998 ruta permanente: MODELO: 2015 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: JOYLONG LICENCIA DE TRANSITO: 10020535663 SOAT: 87588914 hasta 23/01/2025 SEGUROS MUNDIAL DE SEGUROS SA PÓLIZA RCC y RCE: 1 1505513536701 Y 1505513536702 hasta 01/08/2024 SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A</p> <p>TÉCNICO MECÁNICA: 171291918 hasta 24/01/2025 CDA DEL OCCIDENTE AVENIDA ROJAS</p> <p>TARJETA DE OPERACIÓN: 374904 hasta 11/07/2025 INVERSIONES GLP & CIA S.A.S</p>
5	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	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 encuentran al día, asimismo el asociado adjunta en el informe de ejecución los respectivos comprobantes de pago.
6	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantizó el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Cuenta con 8 cámaras instaladas y monitor en la oficina 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: 50 de 78

7	<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. 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>El asociado dio cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo en mención, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes.</p> <p>Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago</p>
8	<p>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>	SATISFACTORIO	<p>El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al periodo comprendido del 4 de junio al 30 de junio de 2024 aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.</p>



 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: 51 de 78

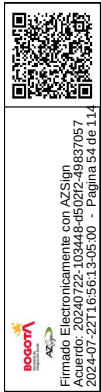
9	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el asociado presentó actualización de malla de identificación de actores del servicio, el día 24 de junio del 2024.
10	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado 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 enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, 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		SATISFACTORIA	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones	SATISFACTORIO	El asociado Remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social

<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: 52 de 78

	de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL mediante correo electrónico el 20 de junio las plantillas requeridas de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval y se da el respectivo aval mediante correo electrónico el día 26 de junio de 2024.
2	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	El asociado se encuentra en los tiempos establecidos para la instalación del pendón.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	El asociado se encuentra en los tiempos establecidos para entregar los carnets de los participantes y el talento humano.
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.	NO APLICA	El asociado se encuentra en los tiempos establecidos para proporcionar el tablero de identificación de rutas.
5	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 o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	

 <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: 53 de 78

2.4 RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD			
1	<p>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.</p>	A MEJORAR	<p>El asociado implementó los formatos dispuestos por anexo técnico, en los cuales se registra cada una de las actividades planteadas para la ejecución del convenio; sin embargo, no se evidenció buen diligenciamiento de los formatos del área de cuidado de la salud. Por lo anterior, la obligación se reporta a mejorar.</p>
2	<p>Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado, garantizó la atención a la población a su cargo, libre de acciones u omisiones, que pudieran afectar la integridad física y emocional de las personas con discapacidad.</p>
3	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el asociado informó cada una de las novedades presentadas relacionadas con la prestación del servicio.</p>
4	<p>Formular, presentar e implementar 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</p>	NO APLICA	<p>El asociado se encuentra en formulación del plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo 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: 54 de 78

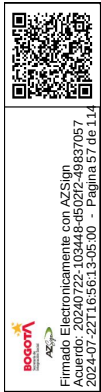
	de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	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 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	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el Plan de Atención Integral Individual acorde a los lineamientos del anexo técnico.
7	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8	Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el registro actualizado de sus historias sociales en los formatos e instrumentos de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG

 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: 55 de 78

9	Elaborar seguimiento bimestral 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.	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.
10	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.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados con experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.
11	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	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación
12	Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza o vulneración.	NO APLICA	Durante el periodo reportado desde el centro y el equipo técnico no se generan acciones de articulación con otras entidades, las cuales se hacen en el marco de garantizar y proteger los derechos de los participantes.

 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: 56 de 78

13	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1	Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes 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	El asociado, orientó de manera oportuna a la población y referentes familiares; sobre las acciones necesarias para lograr el acceso a los servicios de salud.
2	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de los participantes; sin embargo, el diligenciamiento de los formatos del programa de cuidado de la salud fueron deficientes; razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.
3	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía	SATISFACTORIO	El asociado remitió en los tiempos dispuestos por el anexo técnico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas,



 <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: 57 de 78

	<p>Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública).</p> <p>Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.</p>		Documento de Coordinación Con el Área de Salud Pública), correo enviado el 27 de junio del 2024.
4	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las Especificaciones del anexo técnico.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de los participantes; sin embargo, el diligenciamiento de los formatos del programa de cuidado de la salud fueron deficientes; razón por la cual se reporta a mejorar la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	El asociado no ha dado cumplimiento a los lineamientos dispuestos en el anexo técnico y los entregados por el referente Técnico en Salud de la SDIS.
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	NO APLICA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos; de acuerdo con las disposiciones del anexo técnico y de la Referente Documental de la SDIS.

<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: 58 de 78

	implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.		
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	El asociado organizó los documentos, 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	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.

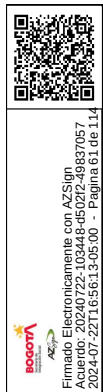
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 78

	<p>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.</p> <p>PARÁGRAFO: 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.</p>		
7	<p>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. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el asociado entregó información que se encuentra almacenada en sus servidores, sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido de este</p>
8	<p>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.</p>	NO APLICA	<p>En el periodo ninguna autoridad solicitó la entrega de información procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.</p>
9	<p>El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado realizó de manera directa el proceso de gestión documental</p>



 <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: 60 de 78

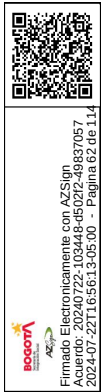
10	<p>Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se encuentren debidamente suscritos por quienes los elaboraron.</p>
11	<p>Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) 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.</p>	A MEJORAR	<p>Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó parcialmente el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas; se evidencia el reporte de una actuación que debió ser reportada en el mes de junio y que se fue reportada en el mes de julio, en la segunda semana fuera de los tiempos estipulados en el anexo técnico razón por la cual se deja a mejora la presente obligación.</p>
12	<p>El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal:</p>	SATISFACTORIO	<p>De acuerdo a verificación del equipo de apoyo a la supervisión se observó que la recolección de información se efectuó en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información y los formatos estipulados.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-05022-49837057
2024-07-22T10:56:13-05:00 - Página 61 de 114

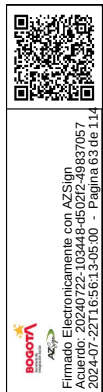
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 61 de 78

	cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
13	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido 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 el periodo reportado, el asociado allegó oficios remisorios correspondientes a la apertura del buzón de sugerencia e informe de gestión dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad
14	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 deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	A MEJORAR	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo a lo indicado en la presente obligación; Sin embargo, se evidencio el reporte de una actuación que debió ser reportada en el mes de junio y que fue reportada en el mes de julio, en la segunda semana fuera de los tiempos estipulados en el anexo técnico. Razón por la cual se deja a mejora la presente obligación
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 para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
2.6 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			



 <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: 62 de 78

1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, 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	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación; presento las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico, inicia el convenio con el 100% del talento humano.
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 asociada.	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 entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo comprendido entre del 4 al 30 de junio de 2024.

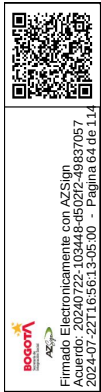


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 78

5	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento a la obligación, el asociado implementa un sistema de registro manual.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

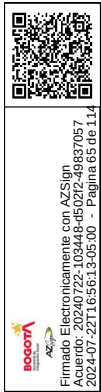
2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1	Disponer en su totalidad de 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, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	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 dando así cumplimiento a esta obligación.
2	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	SATISFACTORIO	Se verificó durante la visita realizada durante el presente periodo y se pudo evidenciar que el Centro ha realizado mantenimiento preventivo del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro.



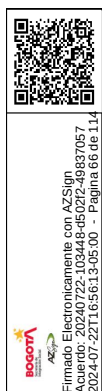
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 78

3	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 (ascensor)
4	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.
5	<p>Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución 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", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.</p> <p>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>	SATISFACTORIO	El Centro envía el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, vía correo electrónico el día 19 de junio de 2024, el cual se encuentra en revisión para su aprobación.
6	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización,	SATISFACTORIO	El centro presenta las siguientes certificaciones:



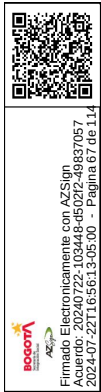
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 78

	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.		Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado fecha 18.02.2024 empresa Fumi – Integrales Fumigación control de plagas, certificado fecha 23/04/2024 empresa Fumi – Integrales
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 mitigar.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado remite al Referente Técnico en Salud y el referente de Infraestructura y Emergencias el Plan de prevención de accidentes para validación de la SDIS el día 21 de junio de 2024.
8	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado implementó las medidas necesarias de seguridad para evitar posibles evasiones del centro.
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 inicia la implementación del programa de Gestión de Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, realiza clasificación en



 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: 66 de 78

			contenedores.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	NO APLICA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos por anexo técnico, para la suscripción del contrato RESPEL.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	NO APLICA	Para el periodo reportado no hay generación de residuos especiales, en la unidad operativa.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, se evidenció que no hay fuentes fijas que puedan producir emisiones atmosféricas.
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	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. 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
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	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 y energía en participantes y talento humano
7	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continuo con el proceso de implementación de prácticas sostenibles.
8	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	NO APLICA	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: 67 de 78

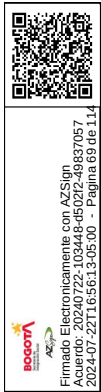
	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Durante el mes de junio se verificó que el asociado publicó los documentos técnicos del componente, realizó la distribución de alimentos en los tiempos establecidos y se evidenciaron soportes de actividades de vigilancia nutricional y del plan de promoción en estilos de vida saludable presentados por el asociado.
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 ciclo de menús, derivación dietaria establecidos y avalados por referente técnico de la SDIS.
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	SATISFACTORIO	Durante el mes de junio de 2024, se verificó que el asociado contó con 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.

<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: 68 de 78

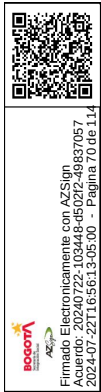
	establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.		
4	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó que, durante el mes de junio, el asociado realizó las actividades de vigilancia del estado nutricional de los participantes y cuenta con soportes de matriz de clasificación del estado nutricional generada y publicada en plataforma drive dispuesta por la SDIS, para el periodo.
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 junio de 2024 el asociado indica la elaboración del plan de promoción en estilos de vida saludable para el periodo reportado, publicado en plataforma drive dispuesto por la SDIS, el correo electrónico del 5 de junio/2024 enviado a referente técnica para el aval correspondiente.
7	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo de ejecución el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, por más del 30% del valor ejecutado, mediante los proveedores A.S PRODUCTORES DE LECHE (Leche Cruda, Leche Entera y otros Derivados Lácteos) y ASOCIACION AGROPECUARIA BRISAS DE RIONEGRO (Panela y Huevos).



 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: 69 de 78

	definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
8	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de los alimentos, su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	No aplica, durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que para el periodo reportado no se han presentado situaciones que requieran atención por contingencia.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante el mes de junio 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.
2	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	A MEJORAR	Durante el mes de junio de 2024 se verificó que los alimentos cumplieron con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015. Sin embargo, no se observó adecuado ni oportuno diligenciamiento de rotulado en área de almacenamiento, razón por la cual queda a mejorar la obligación.
3	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. En caso de no contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación,	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con concepto higiénico sanitario vigente para el periodo, así:

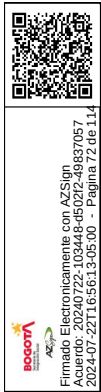


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 70 de 78

	<p>presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>		<p>concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría de Salud, para la unidad operativa, emitido por la Secretaría de Salud fecha 14 de febrero de 2024, según acta SB06C 009518, concepto favorable. Respecto al servicio de alimentos, cuenta con concepto higiénico sanitario de fecha 19 de agosto de 2023, según acta AS02C 115832, concepto favorable con requerimiento 89%.</p>
4	<p>El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.</p>	A MEJORAR	<p>En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa, vigentes para el periodo.</p> <p>Los proveedores son:</p> <p>Cárnicos: Frigocarnes/Cerdo Premium</p> <p>Pollo: CP Supremo SAS</p> <p>Abarrotes: Ventas institucionales</p> <p>Fruver: Mercados populares HV</p> <p>Lácteos. Aprolecho:</p> <p>Panela y huevos: Asobrisas</p> <p>Panadería: Panadería La Sexta</p> <p>Sin embargo algunos proveedores de alimentos como, Ventas institucionales, Panadería La Sexta, se evidenciaron con fecha de expedición mayor a un (1) año, de los cuales se solicitó realizar seguimiento al proceso de actualización y de Asobrisas no se cuenta con el concepto emitido por entidad competente.</p>
5	<p>Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas</p>	SATISFACTORIO	<p>De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los</p>

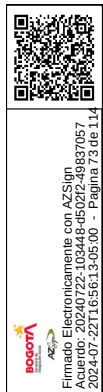
<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 78

	<p>normas vigentes, concordantes, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>		<p>conceptos higiénico sanitarios favorables del transporte de alimentos de los proveedores, vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación.</p> <p>Los proveedores son:</p> <p>Cárnicos: Frigocarnes/Cerdo Premium</p> <p>Pollo: CP Supremo SAS</p> <p>Fruver: Mercados populares HV</p> <p>Lácteos. Aprolecho:</p> <p>Abarrotes, Panela y huevos: Asobrisas</p> <p>Panadería: Panadería La Sexta</p> <p>.</p>
6	<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. Sin embargo, se sugirió verificar la frecuencia de compra a fin de evitar sobreabastecimiento.</p>
7	<p>Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo respectivo garantizando el abastecimiento de alimentos.</p>
8	<p>Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.</p>	A MEJORAR	<p>Durante el mes de junio de 2024 se verifica que el asociado contó con el menaje y equipos requeridos, acorde al número de cupos asignados. Sin embargo, faltan algunos elementos de la sabana de elementos.</p>
9	<p>El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la</p>	SATISFACTORIO	<p>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</p>



 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: 72 de 78

	Secretaría Distrital de Integración Social.		
10	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el mes de junio de 2024 se verificó que el asociado contó con los controles de calidad de insumos y materias primas utilizados.
11	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 junio 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.
12	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
13	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 junio de 2024, se verifica que el asociado cuenta con las muestras de alimentos respectivos acordes a la minuta establecida.
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	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	A MEJORAR	Para el presente periodo se reporta la obligación a mejorar; toda vez que aún están pendientes de adquirir algunos elementos de la sábana de elementos.



 <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: 73 de 78

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. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	SATISFACTORIO	El asociado presenta los bienes muebles conforme a la sabana de costos y mantiene la dotación mencionada en la presente obligación en óptimas condiciones
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

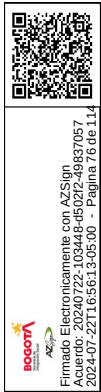
No OB LI GA CI ÓN ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
2	Remitir al asociado los listados 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.	SATISFACTORIO	El 26 de junio se envían personas para cubrir cupos disponibles

 <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: 74 de 78

3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	NO APLICA	A la fecha no se han no se han realizado desembolsos.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	SATISFACTORIO	<p>Previo al inicio del convenio se entregaron todos documentos establecidos por anexo técnico para el desarrollo del convenio y todo lo señalado en el anexo técnico.</p> <p>Se envían plantillas de piezas comunicativas y formatos de informe cuali cuantitativo y plan de intervención</p>
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	<p>Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Correos y actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes junio de 2024.</p> <p>Se brinda línea técnica PIGA y anexo técnico ambiental en el marco del inicio de convenio</p> <p>Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se generó visita de acompañamiento y direccionamiento técnico en el marco del inicio del convenio de asociación con el objetivo de garantizar una óptima implementación del programa al interior del servicio durante la atención de las personas con discapacidad. En esta visita se contó con la participación de la totalidad de integrantes del programa generando un direccionamiento técnico desde diferentes perfiles interdisciplinarios. Adicionalmente se generó un espacio conjunto desde la línea técnica en el cual se realizó socialización del anexo técnico para el presente convenio de asociación.</p> <p>Se realizó socialización del componente de Gestión Documental en el marco del inicio del convenio.</p>

<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: 75 de 78

			<p>El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento, verificación y mesa de trabajo con el operador con el fin de articular y concertar el plan de mejoramiento del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 64,65,79.</p> <p>Se revisan formatos de salida del 13 de junio y los generales del mes</p> <p>Se remiten plantillas de piezas comunicativas las cuales se retroalimentan pidiendo ajustes el 26 de junio</p> <p>Se socializa anexo técnico con los referentes familiares el 27 de junio, dando a conocer su aplicabilidad en el centro</p>
6	<p>Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.</p>	SATISFATORIO	<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 junio de 2024.</p> <p>El 13 de junio se convoca reunión de fortalecimiento para inducción en sistemas integrados de gestión (SIRBE, gestión documental, proyecto inversión)</p> <p>El 04 de junio se remite cronograma de radicaciones SIRBE</p> <p>El 24 de junio se remiten formatos de informe cuali cuantitativo y de plan de intervención</p> <p>El 25 de junio se remiten formatos no controlados de acta de ruta y salida extramural</p> <p>Se realiza visita técnica de inicio de convenio el 17 de junio dando a conocer acuerdos, pendientes y compromisos derivados del convenio anterior, al igual</p>



 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: 76 de 78

			que seguimiento a casos álgidos para garantizar su seguimiento.
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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado desde el equipo técnico no se generan acciones de articulación con otras entidades, las cuales suelen hacer los mismos centros en el marco de la línea de entorno y territorio
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado, realizó el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio; a través de visitas de supervisión de fechas: 04/06/2024 26/06/2024 11/06/2024 17/06/2024
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	SATISFACTORIO	El supervisor del convenio designó al equipo técnico Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad.
10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Para el mes de junio de 2024 no se realizaron modificaciones contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presentó una adecuada prestación del servicio dando cumplimiento a la mayoría de las obligaciones; sin embargo, se reportan a mejorar 10 obligaciones a mejorar:

 <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: 77 de 78

OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No. 10 Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio 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.

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

Obligación No. 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.

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

Obligación No. 2 Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información

Obligación No. 4 Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las Especificaciones del anexo técnico.

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Obligación No. 11 Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) 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.

Obligación No. 14 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 deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

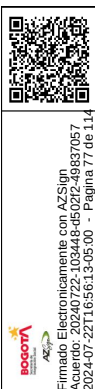
Obligación No. 2 Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.

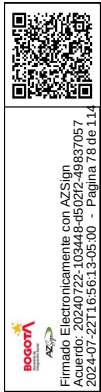
Obligación No. 4 El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.

Obligación No. 8 Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Obligación No. 1 Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.





 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: 78 de 78

Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata.

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

Es necesario que el asociado, de cabal cumplimiento a las obligaciones descritas por anexo técnico y convenio de asociación; dado que de eso depende el buen servicio y atención para la población atendida.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes del periodo del 4 al 30 de junio 2024.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

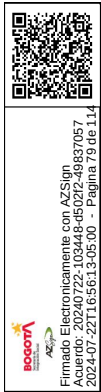
7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	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>	



 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: 79 de 78

- 12. Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
- 13. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098)
- 14. Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099)
- 15. Formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171)
- 16. Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412)
- 17. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416)
- 18. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415)
- 19. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415). (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos)
- 20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización
- 21. Ejecución financiera del periodo
- 22. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos
- 23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo
- 24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales)
- 25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo
- 26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo
- 27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo
- 28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique)
- 29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato
- 30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

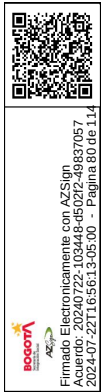
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

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

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Para este pago se reconocerán facturas de servicios públicos que cuentan con fechas anteriores al inicio del convenio, sin embargo, se aclara que la SDIS solo reconoce los valores proporcionales al periodo a partir del 4 de junio 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: 80 de 78

FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Alejandra Romero Corchuelo – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Díaz Quijano – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jonathan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León Otalora - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luis Felipe Méndez Blanco- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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:

Laura Vanessa González Abril - 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE INICIO

Código: FOR-GEC-053

Versión: 0

Fecha: Memo I2023037454
- 01/12/2023

Página 1

CONTRATO/CONVENIO No 7492 FECHA 16/04/2024

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO DE ASOCIACION

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCION EXTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS (18) ANOS Y HASTA (59) ANOS (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MULTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre v/o Razon Social SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACION

C.C. N° 900580867

PLAZO

211 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.

Fecha de Inicio: 4-jun.-24

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Finalizacion: 31-dic.-24

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR

Dependencia: Subdireccion para la Discapacidad

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

04/06/2024

Firma del -a contratista/asociado

Nombre del RL

C.C. N° 900580867

Firma del -a supervisor -a/Interventor

Nombre del RL de la interventoria

C.C. N° 52968359

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 82 de 114

CONVENIO:	DE ASOCIACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
ASOCIADO:	SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN Nit. 900.580.867-0
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.
LOTE - TIPO DE ATENCIÓN CUPOS	GRUPO: 5 POBLACIÓN A ATENDER: Personas con discapacidad intelectual, o discapacidad múltiple asociada a intelectual con apoyos extensos o generalizados, residentes en las localidades de: Engativá y Fontibón. CUPOS: 60
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución de los convenios de asociación será de hasta 8 meses o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra sin superar el 31 de diciembre de 2024, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	MIL CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.048.567.641,00) , discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$870.311.142) correspondiente al 83,00% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$178.256.499) correspondiente al 17,00% ; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d50202-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 83 de 114

CLÁUSULA PRIMERA – 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

Con el desarrollo del objeto del convenio se brindará atención integral a 390 personas con discapacidad y sus referentes familiares o personas cuidadoras, a través de la implementación de acciones dirigidas a brindar atención integral oportuna, con calidad y calidez a las personas con discapacidad fortaleciendo y manteniendo las habilidades y capacidades, con las cuales generen mayores niveles de independencia y autonomía, para el desarrollo de sus actividades cotidianas y el favorecimiento de su inclusión social en los diferentes entornos, a través de la implementación de actividades en las tres líneas de acción, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.

Las 3 líneas de acción a través de las cuales se implementarán las actividades y se busca garantizar los derechos de la población son:

DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES. El objetivo de esta línea es garantizar el Desarrollo Humano, a través de la implementación de actividades que desarrollen las competencias emocionales, adaptativas, motoras y ocupacionales de las personas con discapacidad, basadas en los enfoques de la atención centrada en la persona, diferencial, poblacional y de género, donde se incentiven y fortalezcan habilidades y capacidades individuales, para la interacción, integración e inclusión en los diferentes contextos y entornos donde se desenvuelven las personas con discapacidad, incorporando los sistemas de apoyos, que cada persona requiere y haciendo los ajustes razonables (en persona, actividad y contexto) que propicien condiciones favorables para su bienestar.

DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES. El objetivo de esta línea es fortalecer el sistema familiar y social de la población participante, identificando los recursos y habilidades con las que cuentan para compartir la responsabilidad en el cuidado y la protección de la persona con discapacidad, vinculando a la familia para la transformación de imaginarios y dinámicas familiares, que fortalezcan el vínculo afectivo, prevengan el abandono y reconozcan a la persona con discapacidad como miembro activo de la familia. Así mismo, se generan acciones encaminadas al reconocimiento, redistribución y reducción de la labor de cuidado, aportando al desarrollo de habilidades y capacidades familiares para el desarrollo del proyecto de vida de las personas cuidadoras.

DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO. El propósito de esta línea de acción es la identificación en la comunidad de los recursos y las redes de apoyo (Públicas y Privadas) que favorezcan la participación y agenciamiento de las personas con discapacidad y sus cuidadores-as en los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 84 de 114

contextos comunitarios, vinculando actores institucionales (públicos y privados) y comunitarios, acciones afirmativas para el aprovechamiento y acceso a los recursos y servicios promovidos, desde la implementación de políticas, programas y proyectos, donde se reconozcan los derechos de las personas con discapacidad, para incidir en la disminución de barreras e imaginarios negativos culturales y sociales existentes, hacia la discapacidad, que deriven en contextos inclusivos y lazos de solidaridad ciudadana.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES:

3.1. COMPROMISOS DEL ASOCIADO

3.1.1 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

1. Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso competitivo.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.
6. 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.
7. 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.
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio 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.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 85 de 114

capacitación.

12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.

13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.

14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.

15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.

16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.

17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, 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.

18. No realizar 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.

19. 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.

20. 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 manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.

21. 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 86 de 114

y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.

22. 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.

23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.

3.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

3.2.1. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.

2. 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.

3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.

4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.

5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.

6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.

7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.

8. 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d6022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 87 de 114

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.

9. 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 al supervisor del convenio.

10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado 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.

11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, 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.

3.2.2 RELACIONADOS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación 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).

2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.

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

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.

5. 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 o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3.2.3 RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 88 de 114

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.
2. 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, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación
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.
4. Formular, presentar e implementar 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 con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción 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.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.
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.
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.
8. Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.
9. Elaborar seguimiento bimestral 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.
10. 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.
11. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 89 de 114

12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza o vulneración.

13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.

3.2.4. RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

1. Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.

2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.

3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública).

Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.

4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

3.2.5. RELACIONADOS 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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 90 de 114

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.

4. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida de documentos iniciara de forma expedida la reconstrucción de dicha información solicitándole a quien corresponda la información.

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.

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.

PARÁGRAFO: 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.

7. 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. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes.

8. 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.

9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.

10. 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.

11. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) 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. Está 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 91 de 114

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.

12. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.

13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.

14. 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 deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.

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 para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.

3.2.6. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor.

PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.

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.

4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 92 de 114

5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrante durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.

3.2.7. RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Disponer en su totalidad de 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, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.
 2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.
 3. 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.
 4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.
 5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución 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", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.
- Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.
6. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092/2017	NÚMERO DEL CONVENIO: 7492-2024
---	---	---



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 93 de 114

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 mitigar.

8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.

3.2.8. RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.

4. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.

5. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.

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

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

8. 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.

9. 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.

3.2.9. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.

2. Implementar la minuta de alimentos 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.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 94 de 114

para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.

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

5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.

6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.

7. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

8. Implementar las acciones necesarias para 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.

3.2.10. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.

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

3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. En caso de no contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación, presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.

4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 95 de 114

5. 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.
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.
11. 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.
12. 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.
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.

3.2.11. RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS
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.

NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: – VALOR: El valor del convenio de asociación será por la suma de **MIL CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.048.567.641,00)**, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092/2017	NÚMERO DEL CONVENIO: 7492-2024
---	---	---



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
 2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 96 de 114

MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$870.311.142) correspondiente al **83,00%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma de **CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$178.256.499)** correspondiente al **17,00%**; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto en atención al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 9317 de 2024.

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS: La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios conforme a los señalado en el numeral 15.3 DESEMBOLSOS del anexo técnico, que establece:

La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios realmente prestados y de conformidad con las estructuras de costos en mensualidades vencidas, previa aprobación del Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo por parte del Supervisor, señalado en el anexo técnico con sus respectivos soportes; y la certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal o quien haga sus veces, del pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen. Así mismo, es de aclarar que el Supervisor expedirá Informe de Supervisión y Certificado para el correspondiente pago.

El Asociado debe utilizar la herramienta de Liquidación de Pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Subdirección para la Discapacidad y el Instructivo Cálculo de Valores a pagar y Presentación del Informe Mensual por parte de Asociados que prestan Servicios a Personas con Discapacidad, Código: INS-PSS-068, la cual da cuenta del servicio efectivamente prestado, descuentos por novedades, recursos no ejecutados, costos variables y costos por realización.

Para su diligenciamiento se tendrá en cuenta lo siguientes formatos que la componen, a saber:

- Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS- 098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio.
- Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
- Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
- Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad. FORPSS- 416
- Formato de relación de facturas correspondientes a costos por realización presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (y facturas de soporte) FOR-PSS-415 Estos formatos serán entregados por el equipo de apoyo a la Supervisión, durante el primer mes de ejecución del convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



6.1. COSTOS FIJOS

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

Los costos fijos se componen de:

- Talento Humano
- Aseo institucional
- Desgaste y uso de los bienes No Consumibles
- Bienes consumibles.
- Vigilancia
- Medios Tecnológicos
- Espacio Físico Funcional (Instalaciones)

Descuentos en Costos Fijos:

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

Para los demás rubros fijos, en caso de evidenciarse durante la ejecución del convenio la no prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, se realizará el descuento correspondiente según el valor establecido en la estructura de costos y precios unitarios avalados por la SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

PARAGRAFO: El proponente debe tener en cuenta que en el evento que los convenios resultantes del proceso competitivo no inicien el primer día hábil del mes o por alguna razón no sea posible ejecutar el mes completo, los costos fijos se liquidarán sobre los días que efectivamente se preste el servicio y/ o hasta el agotamiento de los recursos.

6.2. COSTOS VARIABLES

Procedimiento liquidación de costos variables: Los costos variables se liquidarán sobre la base de días de atención de acuerdo con la cobertura realmente atendida, de conformidad con la información contenida en el formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) y en el formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502d2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 98 de 114

Los costos variables se componen de:

- Alimentos

Las personas beneficiarias del servicio recibirán la alimentación estipulada en el anexo técnico en tres tiempos de comida, los cuales se reconocerán mensualmente luego de la verificación del formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099), realizada por el equipo de apoyo a la supervisión y los seguimientos presenciales en los diferentes centros de atención en desarrollo del ejercicio de la supervisión.

- Elementos de Aseo personal

Descuentos en costos variables:

Cuando no se preste el servicio a las personas con discapacidad (Inasistencia), se descontará el costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo para las personas con discapacidad.

En caso de no contar con la cobertura adjudicada completa en el centro (cupos disponibles) será sujeto de descuento al valor total del costo variable que corresponda a cada uno de los cupos que se encuentren sin adjudicar durante el tiempo que se encuentren inactivos.

Cuando un participante se encuentre suspendido, se realizará el descuento del valor total de los rubros que hacen parte del costo variable.

6.3. COSTOS POR REALIZACIÓN

Procedimiento liquidación de costos por realización: Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados o el servicio prestado durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio; el valor se desembolsará a partir de los soportes financieros según el valor de la(s) factura(s) de venta presentada por el asociado, teniendo en cuenta que el valor a pagar no puede superar el valor fijado en la estructura de costos. Para el trámite de pago el asociado debe entregar al supervisor diligenciado el Formato de relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (y facturas de soporte) FOR-PSS-415, la(s) copia(s) de la(s) factura(s) de venta y el listado firmado por los beneficiarios o sus referentes familiares o el soporte descrito en el anexo técnico o solicitado por el equipo de apoyo a la supervisión, en constancia de la entrega del bien o servicio.

Los costos por realización se componen de:

- a) Transporte

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502d2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 99 de 114

- b) Reparaciones de Infraestructura
- c) Espesantes para los grupos que lo requieren
- d) Servicios Públicos
- e) Piezas Comunicativas
- f) Aseo Institucional Única Entrega
- g) Bienes Consumibles Única Entrega
- h) Gestión Ambiental, Contrato Respel y PEC Única Entrega

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Tabla 20. Número de rutas por grupo, del presente anexo técnico, para el rubro de transporte, cada Centro deberá contar con una ruta disponible durante el día en el Centro, ésta debe ser la ruta de menor capacidad. De acuerdo a lo anterior, esta ruta fija, realizará los 2 recorridos diarios para el desplazamiento de los participantes (el de la mañana y la tarde) y estará durante el día disponible para las visitas domiciliarias que requiere hacer el talento humano. Las rutas restantes, deberán realizar los 2 recorridos diarios para el desplazamiento de los participantes (el de la mañana y la tarde), se contempla para el pago, dos horas por cada recorrido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el reconocimiento del valor a pagar por concepto de servicios públicos, el Asociado deberá aportar mensualmente las facturas en las cuales se evidencie claramente el consumo del periodo anterior y los soportes del pago efectivamente realizado. Adicionalmente, el Asociado se compromete a informar al Equipo de Apoyo a la Supervisión cualquier novedad que afecte el consumo de estos, es decir fugas, escapes, daños en las instalaciones y cualquier hecho extraordinario que pueda alterar las lecturas de los respectivos consumos. La SDIS reconocerá únicamente el valor correspondiente al consumo del centro. El valor se desembolsará a partir de los soportes financieros, de acuerdo al valor de la(s) factura(s) de venta presentada por el asociado, teniendo en cuenta que el valor a pagar no puede superar el valor fijado en la estructura de costos.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento de presentarse algún tipo de reparación a la infraestructura, el asociado deberá presentar los documentos y demás soportes necesarios que permitan realizar la verificación del cumplimiento de las actividades de reparación sugeridas por el Equipo de Apoyo a la Supervisión o el Equipo Técnico de la Subdirección para la Discapacidad, a fin de gestionar en el Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098), el reconocimiento de los valores realmente pagados por este concepto. Los soportes que deberá presentar el asociado corresponden a:

1. Factura o cuenta de cobro correspondiente a la reparación realizada la cual debe detallar como mínimo:
 - Convenio al que corresponde
 - Fecha de la reparación
 - Descripción de la reparación realizada
 - Cantidades exactas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 100 de 114

- Materiales con medidas exactas y unidades de medida
 - Valores unitarios
 - Valor total
 - Demás requisitos de facturación establecidos por la DIAN.
2. Informe detallado del daño donde se evidencie lo sucedido y la reparación realizada
 3. Cualquier otro soporte que solicite el Equipo de Apoyo a la Supervisión a fin lograr una integra verificación

No se reconocerá ninguna reparación a la infraestructura sin previo aval del Equipo de Apoyo a la Supervisión y/o Referente Técnico.

PARÁGRAFO CUARTO: Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio, previo aval del equipo de apoyo a la supervisión realizado a través de la verificación de entrega del bien y los soportes financieros según el valor de la factura, el cual no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de desembolsos el asociado deberá entregar al Supervisor, los soportes que den cuenta de la entrega a satisfacción del bien o servicio y el equipo de apoyo a la supervisión verifica la entrega del bien o servicio a la población participante.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de superar el valor establecido en el rubro de servicios públicos, la diferencia deberá ser asumida por el asociado sin perjuicio a ningún reconocimiento adicional por parte de la SDIS.

6.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LOS DESEMBOLSOS:

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 101 de 114

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se realizarán a través del Sistema Automático de Pagos (SAP), que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá mediante consignación en cuenta bancaria que posea el asociado en una entidad financiera exclusiva para el manejo de estos recursos, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las facturas presentadas como soporte, deben cumplir con la normatividad existente, razón social y NIT de quien expide la factura, periodo facturado (se relaciona el periodo, los días, o la fracción a cobrar), valor total de la factura, valor a pagar (en caso de que sea una fracción), fecha de expedición de la factura.

6.5. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

Para el desembolso mensual, la entidad asociada deberá presentar el Informe Mensual de Gestión en el formato establecido por la Subdirección para la Discapacidad el cual será enviado al asociado dentro de los cinco (5) primeros días, posteriores a la firma del acta de inicio. Este informe deberá estar firmado por el Representante Legal y el Coordinador/a del centro, se deberá radicar tanto a la supervisión como al equipo de apoyo a la supervisión con los siguientes documentos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes durante la ejecución del convenio:

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado
3. Factura del asociado
4. Autorización numeración de facturación asociado
5. RUT del asociado
6. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
7. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado
8. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado
9. Certificado vigencia e inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado
10. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FORPSS- 098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio.
11. Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
12. Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
13. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
14. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-415.
15. 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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 102 de 114

16. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
17. Ejecución financiera del periodo.
18. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
19. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.
20. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).
21. Informe mensual cualitativo y cuantitativo.
22. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.
23. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio.
24. 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas.

6.5. RECURSOS NO EJECUTADOS

La Secretaría Distrital de Integración Social no reconocerá el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros idóneos, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades descritos en el anexo técnico; así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia será definida como recurso no ejecutado.

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo para la ejecución de los convenios de asociación será de hasta 8 meses o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra sin superar el 31 de diciembre de 2024, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS: El asociado se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, NIT. 899.999.061-9, garantía única del convenio de asociación que podrá consistir en garantía bancaria, póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía o depósito de dinero en garantía. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio de asociación, la fecha de vigencia deberá ser a partir de la fecha de suscripción del convenio en la plataforma SECOP II y requerirá ser aprobada por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. La garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más, contados a partir de la suscripción del convenio.
- **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más contados a partir de la suscripción del convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092/2017	NÚMERO DEL CONVENIO: 7492-2024
---	---	---

- **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del convenio.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El Asociado deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuyo cubrimiento se encuentre conforme a lo establecido en Artículo 2.2.1.2.3.2.9 y Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, todos los sub amparos de la garantía de responsabilidad civil extracontractual expresado presado en SMMLV (200, 300, 400, 500), en ningún caso, los sub amparos podrán contar con una suficiencia inferior al valor total convenio.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

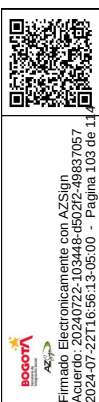
Los cuales cada uno deberán estar vigentes y cubiertos por el mismo valor de 200 SMMLV o el valor que se determine para cada convenio de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO PRIMERO: La póliza de cumplimiento deberá amparar multas o cláusula penal en caso de ser declaradas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se debe tener en cuenta que el amparo se deberá constituir por el valor del convenio de asociación que resulte del proceso competitivo.

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

PARÁGRAFO CUARTO: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092/2017	NÚMERO DEL CONVENIO: 7492-2024
--	---	---

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

PARÁGRAFO SEXTO: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio de asociación no inició su ejecución y se aplicara la garantía de seriedad de la oferta.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El asociado deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas o por las sanciones impuestas por la SDIS. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, el asociado deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción, de conformidad con la fecha de inicio, para cubrir la vigencia requerida en atención al plazo de ejecución del convenio.

PARÁGRAFO OCTAVO: Una vez iniciada la ejecución del convenio de asociación, en caso de incumplimiento del asociado en la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del convenio, la SDIS podrá declarar la caducidad del mismo.

PARÁGRAFO NOVENO: Los gastos que demande la legalización del convenio de asociación, tales como constitución de garantías, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del convenio, durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo serán a cargo del asociado.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN: La supervisión del convenio de asociación estará a cargo del Subdirector/a para la Discapacidad, de la Dirección para la Inclusión y las Familias de la SDIS. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, así como a la Subdirección de Contratación

En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 104 de 114

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 106 de 114

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio de asociación el/la Supervisor/a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen.

Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – MULTAS: **A.** Con el objeto de conminar al ASOCIADO al cumplimiento de los compromisos que se encuentren en mora o retraso, LA SDIS podrá imponerle al ASOCIADO multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. **B.** Para tal efecto, LA SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **C.** El valor acumulado de las multas impuestas al ASOCIADO no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del convenio. **D.** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. **E.** El ASOCIADO autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **F.** Para efectos de esta cláusula se entenderá que el ASOCIADO está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de los compromisos a su cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento de los compromisos surgidos en virtud de la ejecución de este Convenio de Asociación serán sancionados pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del Convenio de Asociación, al Asociado pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del convenio, a título de estimación anticipada de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de sus compromisos, el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asociado autoriza a la Secretaría Distrital de Integración Social con la aceptación del Convenio de Asociación para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de no existir saldo a favor del asociado, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 106 de 114

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

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

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de los compromisos a cargo del ASOCIADO, cuando este no cumpla con la totalidad de los compromisos a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho desembolsos parciales.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: **EL ASOCIADO** no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la **SECRETARIA**. En todos los casos, **EL ASOCIADO** es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas. **PARÁGRAFO:** La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LIQUIDACIÓN: El convenio de asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de este, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el futuro ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--

Secretaría procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO: El presente Convenio de Asociación requiere para su perfeccionamiento la aceptación del mismo mediante la plataforma transaccional del SECOP II.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública del Proceso Competitivo No. SDIS-DCT092-003-2024 con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado y demás documentos que lo integran.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA -. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente Convenio de Asociación requiere para su ejecución del registro presupuestal y la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Integral del mecanismo de cobertura de riesgos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 107 de 114

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION</p> <p>DECRETO 092/2017</p>	<p>NÚMERO DEL CONVENIO:</p> <p>7492-2024</p>
---	--	--



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d5022-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 108 de 114

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

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso de selección No. SDIS-DCT092-003-2024. Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057

Creación: 2024-07-22 10:34:48

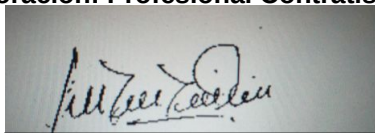
Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:56:09



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


Luz Dary Díaz Quijano
51999486

lddiazq@outlook.es

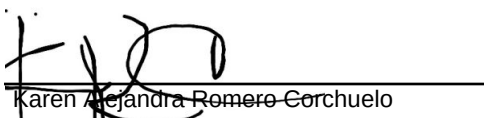
Profesional de Apoyo a Supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

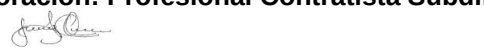
Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


Karen Alejandra Romero Corchuelo
1014200066
romerocorchuelokaren@outlook.com
Profesional de apoyo a la supervisión
Subdireccion de discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


Jorge Armando Salcedo
74080711
jorgesalcedo544@gmail.com

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 109 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057

Creación: 2024-07-22 10:34:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:56:09



Escanee el código
para verificación

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

DIANA LIZETH VARGAS CONTRINO

1018440407

dlvargasc@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

LUIS FELIPE MENDEZ BLANCO

1098793477

mendezfelipe9@gmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Diego Alfonso León Otálora

1098701498

diegoleonotalora@gmail.com

Contratista.

Subdirección para la discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 110 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057

Creación: 2024-07-22 10:34:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:56:09



Escanee el código
para verificación

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

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon

80856984

jhonatanrodriguez1984@gmail.com

Referente Tecnico Salud
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo

80219069

edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 111 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057

Creación: 2024-07-22 10:34:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-07-22 16:56:09



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

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

Laura Gonzalez

1018425801

lgonzaleza@sdis.gov.co

Financiero

SDIS

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

Pablo Ordóñez

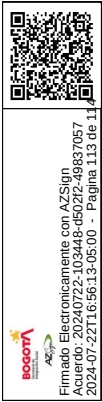
12264395

pordonez@sdis.gov.co



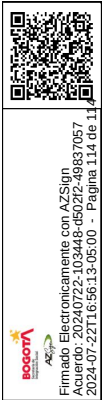
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 112 de 11





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 113 de 114

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057		Creación: 2024-07-22 10:34:48	Escanee el código para verificación
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-07-22 16:56:09	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:35:05 Lec.: 2024-07-22 10:35:51 Res.: 2024-07-22 10:42:07 IP Res.: 190.90.15.115
Elaboración	Karen Alejandra Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@outlook.com Profesional de apoyo a la supervisión Subdireccion de discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:42:07 Lec.: 2024-07-22 10:47:14 Res.: 2024-07-22 10:47:20 IP Res.: 200.118.63.88
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:47:20 Lec.: 2024-07-22 10:47:55 Res.: 2024-07-22 10:48:01 IP Res.: 191.156.147.214
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano liddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-22 10:48:01 Lec.: 2024-07-22 11:04:08 Res.: 2024-07-22 11:04:25 IP Res.: 191.111.2.114
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:04:25 Lec.: 2024-07-22 11:12:24 Res.: 2024-07-22 11:12:39 IP Res.: 190.27.176.232
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:12:39 Lec.: 2024-07-22 11:15:16 Res.: 2024-07-22 11:15:22 IP Res.: 190.156.12.24
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:15:22 Lec.: 2024-07-22 11:25:02 Res.: 2024-07-22 11:25:07 IP Res.: 190.130.91.18
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:25:07 Lec.: 2024-07-22 11:34:48 Res.: 2024-07-22 11:34:56 IP Res.: 191.156.232.233
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:34:56 Lec.: 2024-07-22 11:35:16 Res.: 2024-07-22 11:35:30 IP Res.: 200.118.80.165



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240722-103448-d502f2-49837057
2024-07-22T16:56:13-05:00 - Página 114 de 114

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7492-2024 GR 5 PAGO No. 1			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240722-103448-d502f2-49837057		Creación:2024-07-22 10:34:48	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-07-22 16:56:09	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:35:30 Lec.: 2024-07-22 11:39:13 Res.: 2024-07-22 11:39:43 IP Res.: 186.102.113.163
Elaboración	LUIS FELIPE MENDEZ BLANCO mendezfelipe9@gmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:39:43 Lec.: 2024-07-22 11:41:11 Res.: 2024-07-22 11:41:28 IP Res.: 186.102.41.242
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-07-22 11:41:28 Lec.: 2024-07-22 12:12:00 Res.: 2024-07-22 12:12:09 IP Res.: 186.154.65.183
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-07-22 12:12:09 Lec.: 2024-07-22 12:17:22 Res.: 2024-07-22 12:17:27 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-22 12:17:27 Lec.: 2024-07-22 16:00:03 Res.: 2024-07-22 16:00:09 IP Res.: 191.156.182.0
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-22 16:00:09 Lec.: 2024-07-22 16:27:51 Res.: 2024-07-22 16:28:18 IP Res.: 186.29.157.204
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-07-22 16:28:18 Lec.: 2024-07-22 16:54:50 Res.: 2024-07-22 16:56:09 IP Res.: 186.84.178.27