Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 1 de 78

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/07/2024 A 31/07/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [x]
Porcentaje de ejecución	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	27.97%	**13.26%**

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirectora para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**OMAIRA ALARCÓN SALCEDO** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **LUZ DARY DIAZ QUIJANO** **ANGELA JOHANA BOCACHICA** **MANUEL CASTELLANOS**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	7491-2024
FECHA DE CONTRATO	16/04/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 03/05/2024
CONTRATISTA	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.317.029-1
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor inicial Convenio $ 936.750.829 Aportes Inicial SDIS $ 796.238.205 Aportes total Inicial Asociado $ 140.512.624
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 2 de 78

OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS (18) AÑOS Y HASTA (59) AÑOS (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. 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.	Para el periodo actual se realizó el cargue a la a la plataforma SECOP II las garantías del convenio, las cuales se encuentran vigentes.	- Plataforma del SECOP II / convenio 7491– 2024
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	No se generaron modificaciones para el mes de julio, se cuenta con acta de inicio firmada en el mes de junio y el acta de liquidación no aplica para este periodo ya que el convenio está ejecución.	- Plataforma del SECOP II / convenio 7491– 2024
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 3 aporta el valor establecido de acuerdo a lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de julio 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.	En mes de julio se realizan las actividades adicionales propuestas se realizan las actividades de festival de talentos proyectado para el mes de octubre, se realizó la articulación con el CDC Colinas para la ejecución de este festival, y las actividades de la fase 1. Por otra	-No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 3 de 78

	parte, se realizaron las actividades de la fase 1 del "taller hecho con las manos" denominada creación del arte de estampar. Finalmente, se realizan las actividades de la fase 1 de las sesiones de yoga adaptado y acuaterapia en donde se logró la articulación con Termales Nápoles del municipio de Chocontá para la realización de actividades en medio acuático	
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de julio: de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	- Informe Mensual de Ejecución del mes de julio Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411
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.	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 5/08/2024 al equipo de apoyo a la supervisión.
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 3 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 4 de 78

		(actas de visita) ACTA EXTG3 08072024
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	El centro Integrarte Atención Externa Grupo 3, durante el mes de julio no denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	-No aplica. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024
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.	En el mes de julio 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.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024
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.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución.	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 5 de 78

11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	En el servicio social se promueve el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad	-Acta visita de supervisión: ACTA EXT G 3 29072024
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 realizo 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.	Durante el mes de julio el centro Integrarte Atención Externa grupo 3, realizó envió de propuesta a la asesora técnica del servicio social mediante correo electrónico para la aprobación de carnets de talento humano y participantes, pendón y tableros de rutas, los cuales fueron avalados, impresos y entregados para su adecuado uso.	- Correo de aval de piezas comunicativas.
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 julio no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7491 de 2024	-No aplica
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.	-Actas de supervisión que dan cuenta del cumplimiento. ACTA EXT G 3 29072024 -Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado al equipo técnico
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,	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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 6 de 78

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.	Actas de supervisión ACTA EXT G 3 29072024
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 julio 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 3.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) - ACTA EXT G 3 29072024 - ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 - ACTA EXTG3 08072024 - ACTA EXTG3 18072024 - ACTA EXT G3 26072024
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 31/07/2024 sin hallazgos	-Formato apertura buzón de sugerencias.
20. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de	No Aplica toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso	-No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 7 de 78

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.	de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	
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 solicit ar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el periodo en mención en el centro integrarte atención externa grupo 3 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular.	-No Aplica
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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3, durante el mes de julio facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) · ACTA EXT G 3 29072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 8 de 78

		· ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 · ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. 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 1 al 31 del mes julio de 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 del informe cualitativo y cuantitativo el día 25/07/2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión.	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución
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 7 de mes 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 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 9 de 78

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 3 rutas de las siguientes características: **RUTA 1:** TFS 115, MODELO: 2013 CAPACIDAD: 11 Pasajeros, MARCA: JAC LICENCIA DE TRANSITO 10019406569 SOAT: 85648144 Vigencia 20/08/2024. PÓLIZA RCE Y RCC: 1505512882104 SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR Vigencia 30/05/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 167788899 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE LA 44. Vigencia 14/08/2025. TARJETA DE OPERACIÓN: 358992 vigencia 20/05/2025 **RUTA 2:** TDL 188, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 16 Pasajeros, MARCA: VOLKSWAGEN LICENCIA DE TRANSITO 10013297268 SOAT: 30063698 Vigencia 08/10/2024. PÓLIZA RCE: 2000257473 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 02/08/2025. PÓLIZA RCC: 2000257475 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 02/08/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 161604782 CDA REVIFULL SAS. Vigencia 21/09/2024 TARJETA DE OPERACIÓN: 353129 vigencia 11/03/2025. **RUTA 3:** TFU 893, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: KIA LICENCIA DE TRANSITO 10010660130 SOAT: 87599389 Vigencia 28/01/2025. PÓLIZA RCE: AB000735 EQUIDAD SEGUROS O.C Vigencia 17/03/2025. PÓLIZA RCC: AB000740 EQUIDAD SEGUROS O.C. Vigencia 17/03/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 170183213 REVISION TECNICOMECANICA	Documentación de vehículos en carpeta Física y/o Drive. --Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 10 de 78

	Y COMPAÑÍA S.A.S Vigencia 12/12/2024. TARJETA DE OPERACIÓN: 391830 vigencia 9/11/2025	
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, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024 Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el 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 3 cuenta con sistema de 8 cámaras de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de coordinación	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) · ACTA EXT G 3 29072024 · ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 · ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024
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	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 7491 del 2024, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 11 de 78

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 presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de julio Para el caso de las 16 personas vinculadas por prestación de servicios, se presentan soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.	Informe Mensual de Ejecución - Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
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.	Para el presente periodo el centro hace entrega actualizada de la malla de identificación de actores el día 25/07/2024 referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión	-Acta de visita de apoyo a la supervisión -Drive de la institución -Correo
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	Para el periodo en mención continuó con la contratación de población identificada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 12 de 78

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.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	-No Aplica
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 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).	Se recibe aval de las piezas comunicativas por parte de la asesoría técnica del servicio social, a través de correo electrónico el 3 de julio de 2024. Se realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano. Se ubican en las rutas las respectivas tablas. Garantizando los lineamientos establecidos.	- Correo de aval de piezas comunicativas
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.	Se encuentra el pendón, en las instalaciones del centro.	Carnets de la totalidad de la población beneficiaria y talento humano.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico. .	Los participantes y el talento humano cuentan con los carnets de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina de Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	-Correo
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	las Rutas cuentan con los Tableros de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de	- Tablero de identificación de rutas en cada uno de los vehículos destinados para la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 13 de 78

	Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	
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 de visita de apoyo a la supervisión: ACTA EXTG3 08072024
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.	-La realización de actividades deben estar acorde a lo estipulado en el anexo técnico, en el marco normativo, decretos y demás normatividad que le aplique. -Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales. -Estudios de caso -PAI -Seguimiento Bimestral -Actas de visita
2. 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,	El asociado para el periodo reportado, dio cumplimiento a las acciones mencionadas en la presente obligación.	-Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. -Acta de apoyo a la supervisión · ACTA EXT G 3 29072024 · ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 14 de 78

emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación		· ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el presente periodo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Novedades reportadas Correo electrónico evidencia del reporte
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.	Durante el presente periodo el centro se encuentra formulando el plan de intervención del centro el cual detalla las actividades a desarrollar en cada una de las líneas de acción contenidas en el anexo técnico, en las cuales se garantiza la planeación, articulación e integralidad el cual tiene fecha de entrega para el 4 de agosto.	-Intervenciones Grupales -Planeadores de profesionales
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	Durante el presente periodo se mantiene actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se actualizan 3 Planes de Atención Integral individual que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados los participantes.	-Historias Sociales -Drive de la institución
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Se actualizan 3 estudios de caso que se requieren, a necesidad de acuerdo con los cambios presentados los participantes.	-Historias Sociales -Drive de la institución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 15 de 78

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 3, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
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 comprendido del 4/06/2024 al 4/08/2024), se proyecta para el mes de 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 acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	-Acta de visita de apoyo a la supervisión: ACTA EXT G 3 29072024
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.	No Aplica para el presente periodo toda vez que, en el centro, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	-No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 16 de 78

12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres en inobservancia, amenaza o vulneración.	No aplica para el presente periodo, toda vez que, en el centro, no se requirió realizar este tipo de articulaciones	-No Aplica
13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica
RELACIONADAS CON 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.	Durante el mes de julio de 2024 se realizó recepción de fórmulas médicas de los 9 participantes que tienen tratamiento farmacológico durante la jornada de atención, logrando mantener la vigencia de las prescripciones médicas, así mismo se realizó ingreso de la totalidad de los medicamentos y se mantienen bajo custodia en el área asignada para primeros auxilios en contenedores con tapa debidamente rotulados, en vitrina bajo llave, los referentes familiares informaron asistencia a citas médicas, las cuales son consignadas en el tablero de primeros auxilios, en cuanto a los participantes que tienen tratamiento farmacológico en casa se recibió fórmulas médicas durante el mes y finalmente se realizó verificación en el adres evidenciando que el 100% de la población se encuentra activa en el sistema general de seguridad social en salud, en el centro integrarte grupo 3 ningún participante requiere uso de pañal.	-Formato de ingreso de medicamentos FOR PSS-146 - Formato de administración de medicamentos FOR-PSS-145 -Formato de Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 -Diligenciamiento de formato de intervención individual FOR-PSS 187
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	Diariamente se realiza indagación y exploración de condiciones físicas y mentales de los participantes al ingreso y egreso del centro con el fin de identificar alteraciones de salud o lesiones.	-Formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS 143.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 17 de 78

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.	Registros de los 9 participantes que tienen tratamiento farmacológico durante la jornada de atención en el centro al igual valoración de constantes vitales para los participantes que tienen tratamiento farmacológico durante la jornada de atención y su respectivo registro de medicamentos, durante el mes los participantes no presentaron agitaciones psicomotoras a eventos de urgencia que requieran la activación de línea de emergencias 123.	-Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Formato de administración de medicamentos FOR-PSS-145
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.	Se cuenta con el aval de los siguientes documentos: Plan de cuidados, 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). por otra parte, se realizaron ajustes solicitados a Guía farmacológica e identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio. Se Realizó capacitación a talento humano: Manejo de cargas con participantes: tipos de violencia en articulación con subred centro oriente.	Correo electrónico de envió de documentos
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Durante el mes no se evidenció alteración relevante del estado de salud ni mental de los participantes.	-Correo electrónico a referente técnico en salud con copia a supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 18 de 78

		-Formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS 143. -Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. - Formato de administración de medicamentos FOR-PSS-145
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	No Aplica para el presente periodo ya que esta actividad se ejecutó en el primer mes de ejecución del convenio.	No Aplica
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, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016
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	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e93-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 19 de 78

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
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 20 cajas pertenecientes a 49 historias sociales.	Acta de visita de supervisión Acta EXTG3 18072024 Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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.	No aplica para el periodo evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica.
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	Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la	Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 20 de 78

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.	integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
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.	En el periodo del presente informe, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes	No aplica
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.	Contrato de prestación de servicios 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 21 de 78

		- 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 se reportan 4 novedades SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI – CIAE, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO	Drive SIRBE Envío de Correo electrónico a equipo técnico de la SDS Informe de Gestión del convenio julio de 2024
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.	No aplica ya que no contamos con acceso al aplicativo SIRBE Web	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 22 de 78

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: Soporte de apertura buzón de sugerencias	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC
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 deberán hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No aplica para el periodo dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.	No aplica
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.	Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético.	-Novedades SIRBE -Cupos disponibles - Seguimientos bimestrales. -Informe Cualitativo y Cuantitativo.
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	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3 presentó el talento humano requerido de acuerdo al procedimiento señalado en el 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 23 de 78

la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		ACTA EXTG3 08072024 ACTA EXTG3 18072024
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguiente 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 3 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo al procedimiento señalado en el Anexo técnico.	No aplica
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado. .	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3 durante el mes julio tuvo disponible para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXTG3 08072024
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 3, diligencia para el mes de julio el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	Informe Mensual de Ejecución Convenio 7491 del 202x. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 24 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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3, durante el mes de julio no se generó ningún cambio en el Talento humano.	No Aplica
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 3 durante el mes julio cuenta con el talento humano en el horario establecido para la modalidad.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) · ACTA EXT G 3 29072024 · ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 · ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024 Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o 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 3 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos, posteriormente se presentaron los ajustes solicitados a esperar del aval para socialización.	-Correo de envió plan de prevención de accidentes
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	Durante el presente periodo se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales	-Actas de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 25 de 78

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.	fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024
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 las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional: En el baño de movilidad reducida se ajusta puerta que presentaba dificultad para cerrarse. 2. En la casa simulada se anclo estante. 3. En los baños del piso 3, se reparó un panel LED dañado.	-Actas de supervisión ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024
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 para el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 3, toda vez que no se cuenta con transporte vertical.	No Aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	La ayuda mecánica Silla Oruga cuenta con mantenimiento vigente.	Certificado de mantenimiento de fecha 21 de marzo de 2024, realizado por la empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES. -Actas de supervisión ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024
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	El 20 de junio de 2024 se realizó él envió del plan de emergencias y contingencias y sistema de evacuación de la unidad operativa para su revisión y respectivo aval	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 26 de 78

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.	Durante el presente periodo se mantuvieron las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realizó limpieza periódica de lunes a viernes de acuerdo con el cronograma de áreas Se realizaron procesos de desinfección y asepsia todos los	Certificado lavado de tanques 7/02/2024 – empresa Higia gestión ambiental Certificado de desinsectación y/o desinfección 7/02/2024 – empresa Higia gestión ambiental - ACTAS · ACTA EXT G 3 29072024 · ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 · ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días	El 22 de julio del 2024 se presentaron correcciones del	-Correo electrónico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 27 de 78

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.	documento prevención de accidentes a la espera de respectivo aval	Plan de prevención de accidentes -Actas de supervisión ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el presente periodo, se garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con el cumplimiento de los protocolos de salidas, elaboración de planeaciones de actividades diarias.	-Actas de supervisión ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, garantiza la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro Mensual: FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009)	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 28 de 78

	FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) Se cuenta con las socializaciones de los siguientes temas en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico: Acta No. 13 Tema Socialización PAIPAERS de fecha 12 de julio 2024. Acta No. 41 Tema Socialización política cero residuos y cero papel de fecha 15 de julio 2024. Acta No. 42 Tema Socialización AVU, PGIRP y vertimientos de fecha 17 de julio 2024. Acta No. 46 Tema Socialización PAIPAERS de fecha 12 de julio 2024.	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, garantiza el cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se cuentan con hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro, para su consulta.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 29 de 78

	Sin embargo, no se han generado residuos peligrosos.	
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, garantizó lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales, sin embargo, para el periodo en mención, no se generaron.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
4. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	Presenta soportes de lo descrito en el subcomponente de emisiones atmosféricas. Se cuenta con el diligenciamiento del formato “huella de carbono” en los tiempos establecidos	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
5. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, garantiza lo descrito por el subcomponente de vertimientos.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, garantiza la	Archivo administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 30 de 78

	implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 3, lo descrito en la presente obligación para el periodo reportado, toda vez que se implementan actividades y acciones en por de la implementación de prácticas sostenibles como las siguientes: Se cuenta con huerta vertical. Se promueve el plan institucional de movilidad sostenible con el talento humano. Se diligencian los siguientes formatos: FORMATO RESPONSABLE AMBIENTAL POR UNIDAD OPERATIVA(FOR-GA-001)	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
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	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica que el Centro Integrarte Atención	Archivo administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 31 de 78

Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Externa Grupo 3, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.	Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de atención a familias. Actas de supervisión: ACTA EXTG3 18072024
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	1.1 Se realizó la entrega de apoyos alimentarios acorde al aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS,	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizada al mes de Julio de 2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD de junio a diciembre de 2024
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	2.1 Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaría avalada por la referente técnica del componente de Alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. 2.2 Se realizó un (1) intercambio al ciclo de menús, el cual fue avalado por la profesional de nutrición.	2.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS (ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizada en el mes julio. Donde se evidencian los siguientes formatos - Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada y publicada en cartelera del comedor y servicio de alimentos. - Formatos de Registro diario suministro de dietas y formato registro mensual derivación dietaría - Formato autorización de cambios de menú en físico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 32 de 78

		ubicado en el servicio de alimentos
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.	3.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación (mensualmente). 3.2. Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes (mensualmente). 3.3 Se socializó a la totalidad del talento humano del centro, el manual de dietas (cuando aplique puesto que se debe de realizar de manera trimestral)	2.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, (Acta No.34, fecha 10/07/2024, tema: socialización documentos de nutrición y criterios técnicos para su preparación.) (Acta No.33 fecha 10/07/2024, tema: socialización listado de dietas) (Acta No.32, fecha 10/07/2024, tema: socialización del Manual de dietas.)
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	4.1 Se realizó evaluación, seguimiento del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico	4.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, donde se evidencian el formato: - MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE JULIO DE 2024.
5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	5.1 Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida, y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran notificando al equipo si se evidencia algún cambio o novedad.	Cuadro de programación de TH del seguimiento al comportamiento alimentario. publicado en el comedor correspondiente al mes de JULIO/2024
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y	6.1 Se desarrollaron las actividades de promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y	6.1 Drive carpeta, SUBCOMPONENTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 33 de 78

Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación, acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de julio de 2024.	PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Actividad desarrollada: GASTRO CONCIENCIA “Para perder kilitos de más” Taller de cocina. FORMATO CONSTRUCCIÓN ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: Fecha; julio 25 de 2024.
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.	En el presente mes se dio cumplimiento al 30% del aporte de las compras a pequeños productores	Facturas informe financiero
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.	Se cuentan con los recursos necesarias para disponer de los alimentos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos	Plan de contingencia
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes,	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 34 de 78

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.	planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	ubicada en el archivo del servicio de alimentos cajón archivo donde se evidencian los siguientes formatos. Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal y mensual de fecha 26/07/2024 Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de Julio del 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 decepcionados durante el mes de Julio de 2024	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes Julio / 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: Drive componente nutrición, carpeta salubridad, formatos tecnólogo, mes Julio.
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.	Se garantizó la solicitud de visita a la entidad competente de concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos bajo número de inscripción SQ00016834, al cual se realizó seguimiento durante el mes de Julio, el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.	carpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Donde se evidencian los siguientes documentos: Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos Fecha del seguimiento: 10/07/2024 y 17/07/2024
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.	4.1. Se contó durante el mes de julio 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.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes correspondiente de Julio/ 2024 Donde se evidencian los siguientes documentos. Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores Carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 35 de 78

		drive seguimiento a proveedores clasificado por carpetas y proveedor.
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, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de Julio con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de Julio/2024 Donde se evidencian los siguientes documentos: Carpeta drive seguimiento a proveedores clasificado por carpetas y proveedor. Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo.
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.	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. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en digital en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el drive donde se evidencia el siguiente formato: Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes Julio 2024.
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 por Secretaria Distrital de Integración Social y su derivación dietaría.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de Julio/2024 donde se evidencia los siguientes formatos: Formato Plan de compras semanal asociados Formato Plan de compras consolidado semanal asociados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 36 de 78

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	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de Julio/2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menaje.
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.	Se actualizó 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.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO actualizada al mes de Julio/2024
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de Julio controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes.	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el archivo servicio de alimentos donde se evidencian los siguientes formatos. Formato registro control de plagas Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas Formato seguimiento a soluciones desinfectantes Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques Formato inspección presencia de plagas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 37 de 78

		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 congelación.
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.	Se implementó durante el mes de JULIO el tema: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN APLICADA EN ALIMENTOS, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	Capacitación estandarización de peso servido 04/07/2024 Acta #30 Capacitación en buenas prácticas de manufactura y pre alistamiento de alimentos a los participantes de centro.04/07/2024 Acta #31 Capacitación transporte, almacenamiento y distribución de alimentos. 24/07/2024 Acta # 53 capacitación manejo integral de plagas 30/07/2024
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.	Para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	Para el control de algún brote o evento epidemiológico se lleva a diario las muestras testigo de cada alimento preparado con fecha de toma de la muestra, tiempo de comida y fecha en la que se desecha la muestra testigo.
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Julio/ 2024 Formato control muestra testigo de alimentos.
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	Se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 38 de 78

elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		-Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución -Actas de visita donde se haya verificado que se cuenta con los elementos contenidos en la sabana en el centro: -Acta de visita de apoyo a la supervisión: · ACTA EXT G 3 29072024 · ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 · ACTA EXTG3 08072024 · ACTA EXTG3 18072024 · ACTA EXT G3 26072024
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.	Se cuenta con los bienes muebles descritos	Actas de visita donde se haya verificado que los elementos se encuentran en óptimas condiciones en el centro: -Acta de visita de apoyo a la supervisión: ACTA EXT G3 (RAFAEL URIBE) 04072024 ACTA EXTG3 08072024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio $ 936.750.829 Aportes Inicial SDIS $ 796.238.205 Aportes total Inicial Asociado $ 140.512.624
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 39 de 78

VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 105.580.544*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 577.855.306*
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	**$ 55.078.646**
	Aseo Institucional	**$ 1.079.394**
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	**$ 2.875.067**
	Bienes consumibles	**$ 2.605.915**
	Vigilancia	**$ 1.422.407**
	Medios Tecnológicos	**$ 569.312**
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	**$ 13.166.036**
COSTO VARIABLE	Alimentos	**$ 6.677.600**
	Aseo Institucional	**$ 566.389**
COSTO DE REALIZACIÓN	Transporte	**$ 26.437.033**
	Servicios públicos	$ 443.250
	Piezas comunicativas	$ 1.881.307
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es: CIENTO DOCE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($112.802.355).

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7491-2024 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 40 de 78

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE 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 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 33-40-101079472-0 y Póliza de Cumplimiento # 33-44-101249144-0 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 04 del mes junio de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 41 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.	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 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.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se contrata 1 persona con Discapacidad para el perfil de servicios generales. En actividades adicionales se verificó en el periodo reportado se han realizado. Taller ocupacional adicional en serigrafía y transfer se realizaron los cuatro talleres solicitados para el mes y 1 sesión de acuaterapia. En cuanto a un festival de talentos el cual se realizará durante la ejecución del convenio, este no se proyectó para este mes.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de destinar los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
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	SATISFACTORIO	En el presente periodo no se evidenciaron prácticas de soborno o conductas asociadas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 42 de 78

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.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado en el periodo en mención, se observa el cumplimiento de la presente obligación, el centro integrarte atención externa grupo 3, contó con un 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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, registra a las mujeres en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de 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 capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado promueve de manera permanente el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
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 ha sido requerido por 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 43 de 78

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.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado dio cumplimiento a la obligación, el centro integrarte atención externa grupo 3 hizo uso adecuado de la información y actividades que se realizaron en el marco del convenio de asociación en el presente periodo.
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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha sido requerido por autoridad competente.
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.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado dio cumplimiento a la obligación, el centro integrarte atención externa grupo 3 hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
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.	SATISFACTORIO	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.
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 probados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	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). Adicionalmente tiene instalado el buzón de sugerencias en lugar visible acorde a las especificaciones dadas por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 44 de 78

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.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado se efectuó denuncia en Comisaria de Familia de la Localidad Rafael Uribe Uribe del caso de una participante del centro por presunta negligencia, el cual es de constante seguimiento por parte del centro y de supervisión.
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
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 45 de 78

23	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	SATISFACTORIO	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 Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 3, da cumplimiento con los requisitos establecidos para el desembolso del informe del periodo comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2024, en los tiempos estipulados.
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 3, envió el informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 25 de Julio de 2024, dando cumplimiento a esta obligación.
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 Centro Integrarte Atención externa Grupo 3, cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, de fecha 7 de junio.
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	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. Se presta el servicio de transporte de acuerdo al anexo técnico, se cuenta con 03 rutas de las siguientes características: **RUTA 1:** TFS 115, MODELO: 2013 CAPACIDAD: 11 Pasajeros, MARCA: JAC LICENCIA DE TRANSITO 10019406569

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 46 de 78

			SOAT: 85648144 Vigencia 20/08/2024. PÓLIZA RCE Y RCC: 1505512882104 SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR Vigencia 30/05/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 167788899 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE LA 44. Vigencia 14/08/2025. TARJETA DE OPERACIÓN: 358992 vigencia 20/05/2025 **RUTA 2:** TDL 188, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 16 Pasajeros, MARCA: VOLKSWAGEN LICENCIA DE TRANSITO 10013297268 SOAT: 30063698 Vigencia 08/10/2024. PÓLIZA RCE: 2000257473 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 02/08/2025. PÓLIZA RCC: 2000257475 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 02/08/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 161604782 CDA REVIFULL SAS. Vigencia 21/09/2024 TARJETA DE OPERACIÓN: 353129 vigencia 11/03/2025. **RUTA 3:** TFU 893, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: KIA LICENCIA DE TRANSITO 10010660130 SOAT: 87599389 Vigencia 28/01/2025. PÓLIZA RCE: AB000735 EQUIDAD SEGUROS O.C Vigencia 17/03/2025. PÓLIZA RCC: AB000740 EQUIDAD SEGUROS O.C. Vigencia 17/03/2025. TÉCNICO MECÁNICA: 170183213 REVISION TECNICOMECANICA Y COMPAÑÍA S.A.S Vigencia 12/12/2024. TARJETA DE OPERACIÓN: 391830 vigencia 9/11/2025
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 adjuntó 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	De acuerdo con las visitas realizadas al centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, fue posible verificar que el asociado cuenta con un monitor de ocho cámaras de video, instalado en la oficina de coordinación, las cuales funcionan adecuadamente y cumplen con lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e93-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 47 de 78

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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo en mención, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en convenio, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.
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 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, realiza el pago de honorarios correspondientes al de julio de 2024 aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 48 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	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada en los tiempos estipulados.
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 da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
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	El convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1	Garantizar que la información que se derive 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).	SATISFACTORIA	Se verificó cumplimiento en el periodo reportado ya que la información que se derivó de la atención cumple con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
2	2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el	SATISFACTORIO	El asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-044a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 49 de 78

	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.		dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS
4	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	
2.4 RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD			
1	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y pre contractuales.
2	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,	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión, observó a la población en diferentes actividades y procesos los cuales estaban libres de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 50 de 78

	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		acciones omisiones o cualquier otra acción descrita en la presente obligación.
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado informó cada una de las novedades presentadas relacionadas con la prestación del servicio.
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.	SATISFACTORIO	El asociado se encuentra en formulación del plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico. Adicionalmente realizó las actividades propuestas en anexo técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de 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	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
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	Se verifica en visita que los participantes tienen el Plan de Atención individual en las historias sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 51 de 78

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	Las personas con discapacidad tienen los estudios de caso en las historias sociales.
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	Se verificó en visitas del equipo de apoyo a la supervisión las historias sociales actualizadas.
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 Secretaria 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 52 de 78

12	Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres en inobservancia, amenaza o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
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		SATISFACTORIA	
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 centro integrarte atención externa, orienta de manera oportuna a los referentes familiares los accesos a los servicios de salud acorde a las necesidades identificadas en la población. Así mismo realizo seguimiento a las citas médicas, procedimientos en los que se encuentran programados las personas con discapacidad y recepción de medicamentos que por franja horaria se deben administrar.
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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa realizó la presentación del estado físico y de salud de las personas con discapacidad en atención, registrando de manera diaria lo identificado, los cuidado desde el talento humano en los formatos establecidos para el programa de cuidado para la salud, en garantía del cumplimiento relacionado con la calidad de la información.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 53 de 78

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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa realiza el reenvío de los documentos dentro de los tiempos establecidos por la obligación, descritos a continuación: Documento de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio. Documento plan de cuidados. Documento guía farmacológica. Documento buenas prácticas para 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 Los mismos se encuentran en lectura para aval del equipo técnico de la SDIS, a excepción del documento Plan de cuidado el cual se avaló en visita técnica.
4	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado brindó la información solicitada del estado de salud de la población, a través del correcto diligenciamiento de los formatos del área de cuidado de la salud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 54 de 78

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención externo remitió el acta con planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, en los tiempos establecidos.
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 centro integrarte atención externa organizó los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, generando el respectivo inventario 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 se presentó pérdida parcial o total de la documentación que se encuentra en custodia, ni de la que se encuentra en intervención.
4	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió reporte de daño de la documentación generada y sujeta a custodia por el centro integrarte atención externa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 55 de 78

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 centro integrarte atención externa dispuso de un área para almacenamiento de las historias sociales, el cual fue avalado por la Subdirección de plantas físicas de la SDIS, el espacio cumple con las condiciones ambientales y de seguridad mínimas.
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.	NO APLICA	El convenio de asociación se encuentra vigente y en ejecución
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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa garantizo que la información capturada de manera electrónica se mantuviera sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, manteniendo la neutralidad tecnológica de los archivos
8	El carácter reservado de un documento no será oponible a las	NO APLICA	No aplica, no fue solicitado por las autoridades competentes, los documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 56 de 78

	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.		generados en el convenio y sujetos de custodia por el asociado.
9	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa ejecuto los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
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.	SATISFACTORIO	Se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos observados elaborados en el periodo cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
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	NO APLICA	No se ha implementado el aplicativo SIRBE Web.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 57 de 78

	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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega de la correspondiente documentación con oficio remisorio.
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.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió efectuar actualizaciones.
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	El centro integrarte atención externa diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios solicitados y en los formatos suministrados por la entidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.6 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 58 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 cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico, inicia el convenio con el 80% del talento humano y luego completa el talento humano en los tiempos establecidos.
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 mes de julio de 2024.
5	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4e93-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 59 de 78

	y el entrante, en los eventos de cambio de personal.		
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.
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)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 60 de 78

4	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	SATISFACTORIO	El centro cuenta con salva escaleras, aporta ficha técnica y certificación de mantenimiento de fecha 21/03/2024 de la empresa INDUSTRIA MANUFACTURERA COMPAÑÍA DE SOLUCIONES S.A.S.
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.	SATISFACTORIO	El Centro envió por correo electrónico 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 cual se encuentra en revisión para su aprobación.
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.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población. Cuenta con: Certificado lavado de tanques 7/02/2024 – empresa Higia gestión ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 61 de 78

			Certificado de desinsectación y/o desinfección 7/02/2024 – empresa Higia gestión ambiental.
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	El asociado remite por correo electrónico al Referente Técnico en Salud y el referente de Infraestructura y Emergencias el Plan de prevención de accidentes para validación de la SDIS.
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	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención externa implemento el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención externa implemento 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.	NO APLICA	No aplica, en atención a que en el periodo no se generaron residuos especiales al interior de la unidad operativa.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del subcomponente de emisiones atmosféricas de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 62 de 78

5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó el subcomponente de vertimientos, en garantía al cumplimiento de la presente obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía de la SDIS.
7	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
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	Se identificó que el Centro Integrarte Atención externa, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.
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 julio de 2024, se verificó que el asociado aplicó los procedimientos establecidos de la Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, realizó la preparación y distribución de alimentos en los tiempos establecidos, presentó los soportes de actividades de vigilancia nutricional y del plan de promoción en estilos de vida saludable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 63 de 78

2	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado implementó el ciclo de menús, derivación dietaría avalada por referente técnico de la SDIS y realizó distribución de alimentos de acuerdo a las necesidades de aporte alimentario 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 para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Durante el mes de julio de 2024, se verificó que el asociado realizó las actividades y presentó los soportes de socialización de documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y socialización del registro mensual de dietas con el talento humano en general.
4	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante el mes de julio de 2024, que 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, así como, con formatos de seguimiento del estado nutricional en los casos requeridos.
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 julio de 2024 el asociado realizó las actividades IEC y presentó los soportes del plan de promoción en estilos de vida saludable para el periodo reportado, publicado en plataforma drive dispuesto por la SDIS.
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	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, por más del 30% del valor

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 64 de 78

	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.		ejecutado, mediante el proveedor Fedecundi (abarrotes, frutas y verduras).
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.	SATISFACTORIO	Durante el mes de julio de 2024, el equipo de apoyo a la supervisión verificó que frente a la restricción de agua realizada por la EAAB, el asociado refiere que tienen turno 1 de racionamiento de agua para lo cual, cuenta con tanque de 1000 litros de almacenamiento de agua potable, 2 canecas de 50 litros cada una, ubicadas en servicio de alimentos y área de baños en 2do piso, adicional compra de 5 bolsas de agua, para la preparación de alimentos
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 julio de 2024, el equipo de apoyo a la supervisión, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 65 de 78

2	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se verificó que el almacenamiento, etiquetado y rotulado de alimentos cumplieron con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.
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.	SATISFACTORIO	El asociado presenta radicado 3349882024 de julio 10/2024,para solicitud de visita, a través de Bogotá te escucha. Indican que se recibe visita de entidad competente mediante acta SB06E704338 del 17/07/2024, concepto favorable con requerimiento.
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.	SATISFACTORIO	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 (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Cárnicos: Frigonel Pollo: Distripollo MAC Abarrotes, lácteos y Fruver: Fedecundi Panadería: Panadería El Portal 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, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Cárnicos: Frigonel Pollo: Distripollo MAC Abarrotes, lácteos y Fruver: Fedecundi Panadería: Panadería El Portal 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	SATISFACTORIO	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 66 de 78

	cronograma de recepción de alimentos.		menús, se verificó entrega por parte proveedores según el plan de compras.
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.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo respectivo garantizando el abastecimiento de alimentos.
8	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	En el periodo de reporte, se verifica que el asociado contó con el menaje y equipos requeridos, acorde al número de cupos asignados.
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.	SATISFACTORIO	El asociado contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación y divulgación dirigida al talento humano
10	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado, 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	En el periodo reportado, 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	En el mes de julio de 2024, se verifica que el asociado cuenta con las tomas de muestras de alimentos respectivos acordes a la minuta establecida.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 67 de 78

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	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante el periodo, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en la sabana de elementos.
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 mantuvo los bienes muebles conforme a la sabana de costos y 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 OBLIGACIÓNES	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 68 de 78

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	Se remitieron casos de candidatos de la lista de espera de los Centros Externos para ingreso, se efectúa gestión e inician en el servicio.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Los soportes de los desembolsos se encuentran en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	SATISFACTORIO	Han entregado los documentos indicados por anexo Técnico en los tiempos establecidos. Desde el referente técnico del programa de acciones de cuidado para la salud se realizó lectura, aportes y direccionamiento técnico al talento humano del CIAE para la construcción de los documentos solicitados en el anexo técnico.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Correos y actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes julio de 2024. El 09 de julio se realizó fortalecimiento técnico del componente de salubridad donde el objetivo de la reunión fue exponer y discutir los requisitos y procedimientos relacionados con el componente de salubridad, según lo establecido en la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 719 de 2015 y otras normativas vigentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y el Plan de Saneamiento en los servicios sociales de SDIS. Se brindó línea técnica en la forma de registrar las cantidades recibidas mensualmente en el Formato Entrega de elementos de aseo en centros integrarte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 69 de 78

			atención interna y centros integrarte atención externa FOR-PSS-529. Se llevó a cabo reunión entre el equipo técnico y los referentes familiares de las personas con discapacidad que asisten a este servicio, con el objetivo de socializar el anexo técnico para que sea de su conocimiento las líneas de atención, actividades, criterios de ingreso, egreso, acta de co-responsabilidad y pacto de convivencia.
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de 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 julio de 2024.
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, no se requirió enlace con otras entidades.
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio; a través de visitas de supervisión de fechas: ACTA EXT G3 04072024 ACTA EXTG3 08072024 ACTA EXTG3 18072024 ACTA EXT G3 26072024 ACTA EXT G3 29072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 70 de 78

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	En el periodo del informe no se firmaron modificaciones contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	SATISFACTORIO	La SDIS realizó todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se aporta certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago del mes de julio de 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? SI [ ] **NO** [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 71 de 78

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 72 de 78

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

.

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/08/2024

_____

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Omaira Alarcón Salcedo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Díaz Quijano - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Ángela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Herrera Maldonado- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión Rodríguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Manuel Santamaría Téllez-Contratista-Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Laura 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 73 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

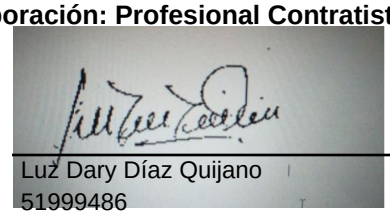
Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

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



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 74 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

Escanee el código para verificación

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

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

DIANA LIZETH VARGAS COTRINO
1018440407
dlvargasc@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 75 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

Escanee el código para verificación

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

Martha Patricia Hilarión
52367798
marhilar09@gmail.com
Referente Documental
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Viviana Herrera Maldonado
52734011
dpleidyherrera@gmail.com
Referente técnico
Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 76 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

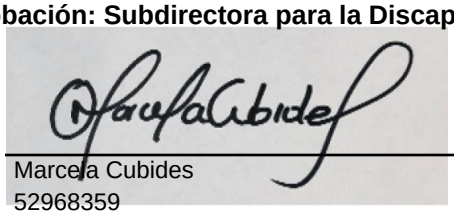
Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

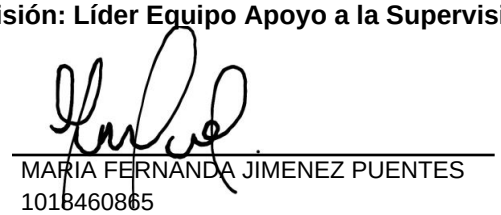
Escanee el código para verificación

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 77 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Omaira Alarcón Salcedo oalarcons@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:57:21 Lec.: 2024-08-20 20:57:57 Res.: 2024-08-20 20:58:04 IP Res.: 181.53.13.231
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:58:04 Lec.: 2024-08-20 20:58:51 Res.: 2024-08-20 20:59:00 IP Res.: 190.24.57.10
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:59:00 Lec.: 2024-08-20 20:59:46 Res.: 2024-08-20 21:00:03 IP Res.: 191.156.230.217
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:00:03 Lec.: 2024-08-20 21:00:46 Res.: 2024-08-20 21:00:52 IP Res.: 186.155.114.28
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:00:52 Lec.: 2024-08-20 21:09:05 Res.: 2024-08-20 21:09:10 IP Res.: 186.28.41.128
Elaboración	Leidy Viviana Herrera Maldonado dpleidyherrera@gmail.com Referente técnico Sdis	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:09:10 Lec.: 2024-08-20 21:23:08 Res.: 2024-08-20 21:23:12 IP Res.: 191.156.150.93
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:23:12 Lec.: 2024-08-20 21:34:21 Res.: 2024-08-20 21:34:28 IP Res.: 186.102.16.154
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:34:28 Lec.: 2024-08-20 21:38:46 Res.: 2024-08-20 21:38:53 IP Res.: 204.199.94.87
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:38:53 Lec.: 2024-08-20 21:41:18 Res.: 2024-08-20 21:41:56 IP Res.: 161.10.167.221

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691
2024-08-20T22:31:35-05:00 - Pagina 78 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7491-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-205703-d4a493-66065691

Creación: 2024-08-20 20:57:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:31:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:41:56 Lec.: 2024-08-20 21:42:42 Res.: 2024-08-20 21:42:49 IP Res.: 191.156.61.222
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:42:49 Lec.: 2024-08-20 21:57:32 Res.: 2024-08-20 22:06:46 IP Res.: 190.26.128.202
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:06:46 Lec.: 2024-08-20 22:07:10 Res.: 2024-08-20 22:07:15 IP Res.: 152.203.182.189
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:07:15 Lec.: 2024-08-20 22:15:42 Res.: 2024-08-20 22:15:49 IP Res.: 186.102.65.210
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:15:49 Lec.: 2024-08-20 22:16:46 Res.: 2024-08-20 22:16:56 IP Res.: 186.31.14.239
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:16:56 Lec.: 2024-08-20 22:31:14 Res.: 2024-08-20 22:31:32 IP Res.: 186.84.178.27