Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 1 de 73

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002 Versión: 2 Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023 Página: 1 de 67

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/07/2024 A 31/07/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [x]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	38.41%	**24.94%**

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	**PAULA ANDREA ACOSTA RAMIREZ** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **BARBARA ESTHER SANCHEZ GRASS** **GINA PAOLA SOTELO** **MANUEL CASTELLANOS**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	7490-2024
FECHA DE CONTRATO	16/04/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 16/04/2024
CONTRATISTA	Fundación Integral Para el Desarrollo Humano - FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.450.947-4
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 $ 1.176.886.814 Aportes Inicial SDIS $ 976.816.056 Aportes total Inicial Asociado $ 200.070.758
PLAZO	OCHO (8) MESES o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
FECHA ACTA DE INICIO	29/04/24
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/12/24
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de centros integrarte atención externa, a personas que se encuentren en edades entre los (18) años y hasta (59) años (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados, que habiten en la ciudad de Bogotá D.C.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 2 de 73

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.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101062618 y garantía de cumplimiento No 11-44-101223938 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 7490/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 7490 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	Se suscribió acta de inicio con fecha 29 del mes abril de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio firmada, cargada SECOP II/ convenio 7490-2024
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 2 aporta el valor establecido de acuerdo con 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.	Durante se contrató dos personas con Discapacidad 1 para el perfil de manipulador de alimentos y 1 para servicios generales. En cuanto a actividades adicionales se realizaron: 1. taller ocupacional adicional, en Serigrafía y screen a efectuar 4 veces al mes intercalado una semana screen y otra serigrafia, verificando los soportes respectivos al presente periodo. 2. En festival de talentos se ofertó una actividad en la ejecución del convenio 3. Se implementó una sesión mensual de acuaterapia, iniciando el segundo mes de ejecución se verifica soporte de esta actividad. Adicionalmente se realizaron cuatro (4) actividades de Yoga adaptado en el periodo.	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE. https://drive.google.com/drive/folders/1Lp_eXs815omd11Si6Q-OLDafPqeRkXMp 29072024 CIAE 2 Se encuentra en carpeta de intervenciones Grupales. Envió de correo electrónico a referente técnico y equipo de la supervisión.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS,	El Centro integrarte atención externa grupo 2 realizó el aporte del valor establecido teniendo en	Informe de gestión del convenio 7490-2024 para el periodo 1 al 31 de julio del 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 3 de 73

exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	cuenta las obligaciones del proceso competitivo para el mes de julio del año 2024. Se realizó la presentación de la certificación de aportes de la estructura de costos en el informe de gestión del convenio 7490-2024 para el periodo 1 al 31 de julio del 2024.	
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 periodo de julio, se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: -Informe Cuali Cuantitativo y actualización de la Malla de Actores.	Informe Cuali Cuantitativo radicado mediante correo electrónico día 25/07/2024 a referente técnico y al equipo de apoyo a la supervisión. Y se carga al drive correspondiente al Convenio 7490/2024. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024. 29072024 CIAE 2
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.	Durante el periodo de julio, no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. 1. ACTA EXT G2 04072024
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	Durante el periodo de Julio, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024. 29072024 CIAE 2
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en	En el mes de julio se tiene vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del	Hojas de vida almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 4 de 73

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.	convenio, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	-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. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024. 29072024 CIAE 2
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del 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.	No Aplica ya que se realizó registro durante el primer mes de ejecución del convenio.	29072024 CIAE 2
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Durante el presente periodo se realizó cualificación a talento humano.	Acta interna No. 74 de julio 8 del 2024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo de Julio, el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	ACTA EXT G2 04072024
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico.	Correo electrónico enviado al referente técnico. 29072024 CIAE 2
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	En el mes de julio no se celebraron contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 5 de 73

autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7490-2024	ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024. 29072024 CIAE 2
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024
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.	En el periodo de julio, no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024 ACTA EXT G2 04072024
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024
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 2.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXT G2 11072024
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	Para el presente periodo se realizó la última apertura de buzón el día 31 de julio 2024 sin ninguna PQRS.	-Formato apertura buzón de sugerencias del 31 de julio radicado a la entidad bajo oficio remisorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 6 de 73

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.		ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024
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.	Para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No Aplica
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el periodo de julio, en el centro integrarte atención externa grupo 2 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46ac83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 7 de 73

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 2, 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. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024. 29072024 CIAE 2
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2, durante el mes de Julio desarrolló acciones acordes al objeto contractual.	ACTA EXT G2 04072024
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 presenta el informe mensual del periodo del 01 de julio al 31 de julio del 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. 29072024 CIAE 2
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 de julio de 2024	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución enviado por correo electrónico y subido al Drive dispuesto para el Convenio 7490-2024 ·29072024 CIAE 2
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 07/06/2024 con 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. 29072024 CIAE 2
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 con el anexo técnico, se cuenta con 05 rutas de las siguientes características, RUTA 1 ENGATIVA: TAL 464, MODELO: 2013 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: KIA	Actas de supervisión. ACTA EXT G2 04072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 8 de 73

	LICENCIA DE TRANSITO: 10004536612 SOAT: 10605600163450 HASTA 23/11/2024 SEGUROS DEL ESTADO PÓLIZA RCC: 2000366268 hasta 22/01/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 2000366269 hasta 22/01/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A TÉCNICO MECÁNICA: 169572805 hasta 12/11/2024 CDA RUEDE SEGURO LTDA. TARJETA DE OPERACIÓN: 379418 hasta 05/08/2025 ULTRAVANS SAS. <u>RUTA 2 FONTIBON:</u> VCY 911, MODELO: 2013 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: KIA LICENCIA DE TRANSITO: 10021315914 SOAT: 87308602 hasta 19/01/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCC: 2000389118 hasta 24/04/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 2000389119 hasta 24/04/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A TÉCNICO MECÁNICA: 171322703 hasta 25/01/2025 CDA LA 13 SAS TARJETA DE OPERACIÓN: 319708 hasta 09/09/2024 expide TRAVESYA SAS TRANSPORTE VEHICULAR ESPECIAL Y AEREO. <u>RUTA 3 KENNEDY</u> 1: WER 089, MODELO: 2015 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: JINBEI LICENCIA DE TRANSITO: 10007823437 SOAT: 86199180 hasta 09/08/2024 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCC: 01131101000742 hasta 27/08/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A. PÓLIZA RCE: 01130101000559 hasta 27/08/2024 SEGUROS DEL ESTADO S.A.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 9 de 73

	TÉCNICO MECÁNICA: 167886304 hasta 19/08/2024 expide CDA AUTOMAX TARJETA DE OPERACIÓN: 407174 hasta 13/01/2026 EMPRESA DE TRANSPORTE ESCOLAR Y TURISMO LTDA <u>RUTA 4 KENNEDY 2</u>: GUR 792 911, MODELO: 2020 CAPACIDAD: 16 Pasajeros, MARCA: GOLDEN DRAGÓN LICENCIA DE TRANSITO: 10026302956 SOAT: 87308602 hasta 19/12/2024 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCC Y RCE: 2000389118 hasta 28/11/2024 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA: 03731101021859/03731101020482 TÉCNICO MECÁNICA: 170604187 hasta 27/12/2024 CDA LA 13 SAS TARJETA DE OPERACIÓN: 347808 <u>RUTA 5 TUNJUELITO:</u> WCR 822, MODELO: 2013 CAPACIDAD: 12 Pasajeros, MARCA: HYUNDAI LICENCIA DE TRANSITO: 10013906243 SOAT: 11586600114030 hasta 28/06/2025 SEGUROS DEL ESTADO S.A. PÓLIZA RCC y RCE: 1510670984604 hasta 11/02/2025 SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A TÉCNICO MECÁNICA: 167550619 hasta 02/08/2024 CDA CARMOTOS SAS TARJETA DE OPERACIÓN: 372457 hasta 27/07/2025 VIAJEROS S.A.S.	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas e Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos. 29072024 CIAE 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 10 de 73

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 2 cuenta con sistema de 8 cámaras de acuerdo con 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. ACTA EXT G2 04072024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjunta en el Informe Mensual de Ejecución, certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.	Informe Mensual de Ejecución convenio 7490 del 2024, Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales. 29072024 CIAE 2
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	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de julio. Para el caso de las 17 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. 29072024 CIAE 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 11 de 73

de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro hace envío de la malla de identificación de actores actualizada el día 25 de julio del 2024 mediante correo electrónico a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión. Y cargado al drive compartido para el convenio 7490 – 2024.	-Correo enviado el 25 de julio del 2024.
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención Externa Grupo 2, tiene contratado a 2 personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida. 29072024 CIAE 2
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 oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico.	Correos electrónicos enviado por referente técnico. 29072024 CIAE 2
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el	Se encuentra el pendón, en las instalaciones del centro, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de	Correos electrónicos enviado por referente técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bbcf3-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 12 de 73

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.	Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	29072024 CIAE 2
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico. .	Se realizó impresión los carnets de la población beneficiaria y al talento humano, pero llegaron con un error por lo que fue necesario volver a realizar el trámite, por tanto se proyecta entrega para el mes de agosto.	Aval del 19/06/2024 por Correos electrónicos enviado por referente técnico. ·29072024 CIAE 2
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.	Se encuentras las tablas de identificación para las rutas transportadoras de la población, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	Aval del 19/06/2024 por Correos electrónicos enviado por referente técnico. 29072024 CIAE 2
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.	29072024 CIAE 2
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 ejecutaron en el periodo de julio 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.	-Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024 29072024 CIAE 2
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	Durante el periodo de julio, las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	- Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024 29072024 CIAE 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dcf3-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 13 de 73

pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación		
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el mes de Julio se reportó por correo electrónico novedad con un participante, por correo electrónico el 16 de Julio del 2024.	ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024 29072024 CIAE 2
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 y ejecutó actividades acordes a las líneas de acción.	ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024
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 del área de Familia. ACTA EXT G 2 17072024
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.	Durante el presente periodo se actualiza 4 Planes de atención Individual.	Historias Sociales de los 4 participantes. ACTA EXT G 2 17072024
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Durante el presente periodo se actualiza Estudios de caso de 4 participantes	Historias Sociales de los 4 participantes. ACTA EXT G 2 17072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 14 de 73

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 2, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013, Formatos cargados al drive compartido el 21 de julio por Referente Documental. · ACTA EXTG2 11072024
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.	Para el presente periodo se realizan seguimientos bimestrales de los participantes del CIAE-G2.	Historias Sociales de los participantes.
10. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Desde el centro se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Actas de visita de apoyo a la supervisión. ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024
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, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	ACTA EXT G 2 17072024
12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres	No Aplica toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 15 de 73

en inobservancia, amenaza o vulneración.		
13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	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 periodo de julio, se orientó de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requería la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de las personas con discapacidad que se en encuentran en atención.	Actas de supervisión · ACTA EXTG2 11072024 ·Acta N.º 326 de visita de referente técnico de salud. Actas de articulación interinstitucional. Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 Historia social Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361.
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.	Durante el periodo de julio, se registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud:	Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024
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	Dentro del términos dispuestos por el anexo técnico, fueron remitidos los documentos del programa de cuidado de la salud,	NO APLICA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 16 de 73

infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Durante el periodo de julio, se registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144	Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 ·ACTA EXTG2 11072024
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.	Para este periodo No Aplica ya que se entregó dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico. Acta No 26 del 30 de mayo del 2024	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.	Durante el periodo de julio, se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formatos Físicos en historias Sociales, Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 ACTA EXTG2 11072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bcf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 17 de 73

3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante el periodo de julio, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No Aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Durante el periodo de julio, no se requirió 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.	Durante el periodo de julio, el centro dispuso de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 33 cajas pertenecientes a 164 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS. ACTA EXTG2 11072024
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 18 de 73

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.	Durante el periodo de julio, la información almacenada no contó con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 ACTA EXTG2 11072024
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.	Durante el periodo de julio, 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.	Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental. 29072024 CIAE 2
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados para el presente periodo y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: -Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. -Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones. -Carpeta Actas. 529072024 CIAE 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46dc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 19 de 73

11. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Está información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Durante el mes de julio se reportan 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 - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO. 10 de Julio 24 de Julio	Envío de Correo electrónico al equipo técnico de la SDS. Informe de Gestión del convenio 7490- 2024. ACTA EXT G 2 17072024
12. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	Para el periodo en mención se reportó las personas que presentaron novedad durante el mes de julio relacionadas con: INGRESOS y SUSPENSIONES	Reporte sirve; 10 de Julio 24 de Julio
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 periodo de julio, se allegó con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC.	Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC, correspondiente al mes de julio.
14. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están	Para el periodo de julio, se reportó las personas que presentaron	Envió correo electrónico en las siguientes fechas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 20 de 73

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.	novedad con: INGRESOS y SUSPENSIONES	10 de Julio 24 de Julio
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.	Durante el periodo de julio, se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético.	-Novedades SIRBE -Cupos disponibles -Informe Cualitativo y Cuantitativo. 29072024 CIAE 2XT G2
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. 29072024 CIAE 2XT G2
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	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo técnico mediante drive, donde se evidencia 17 hojas de vida.	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE. https://drive.google.com/drive/folders/1Lp_eXs815omd11Si6Q-OLDafPqeRkXMp 29072024 CIAE 2XT G2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 21 de 73

tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2 durante el mes Julio tiene disponible para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida físicas en el centro y cargadas en DRIVE. https://drive.google.com/drive/folders/1Lp_eXs815omd11Si6Q-OLDafPqeRkXMp 29072024 CIAE 2XT G2 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.
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 2, 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 7490 del 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. 29072024 CIAE 2XT G2
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 2, para este mes No Aplica debido a que se envió dentro de los tiempos establecidos En el anexo técnico del convenio 7490-2024. Durante el periodo no se realizó ningún cambio en el talento humano por esta razón no se realiza actas de Empalme.	Acta de supervisión 29072024 CIAE 2XT G2
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 G2 contó con el talento humano en el horario exclusivamente para la ejecución del convenio establecido para el servicio Centros Integrarte atención Interna.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA EXT G2 04072024 ACTA EXTG2 11072024 ACTA EXT G 2 17072024 ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024 29072024 CIAE 2 Hojas de vida 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 2 durante el mes julio, realizó el registro manual en documento no controlado Planilla	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. 29072024 CIAE 2XT G2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 22 de 73

	de control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa. Y diligenciamiento de la bitácora por parte del Servicio de Seguridad.	
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.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de supervisión. ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	Durante el presente periodo se realizaron mantenimientos y reparaciones del espacio físico.	Actas de supervisión. ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	No Aplica	No Aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No Aplica	No Aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan. se envía correo con el documento para respectiva revisión y aprobación de este.	Actas de supervisión. ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 23 de 73

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 periodo de julio, se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se realizó fumigación en abril del 2024 Se realizó lavado de tanques en abril del 2024	Actas de supervisión. Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con fecha de expedición 25/04/2024 – FUMIGACIONES BACATÁ DE LA SABANA Fumigación control de plagas, certificado con fecha de expedición 25/04/2024 – FUMIGACIONES BACATÁ DE LA SABANA ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 2, realiza ajuste al documento según visita del día 18/06/2024, enviado el Mediante correo electrónico para revisión y aprobación de este.	19 de julio se recibe correo electrónico con la aprobación del Plan de Prevención de accidentes. ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su	Se implementaron acciones preventivas con el fin de mitigar evasiones de los participantes del centro, entre ellas el control total	Actas de supervisión. ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 24 de 73

permanencia en el Centro de atención.	por parte del guarda de seguridad de mantener la reja del centro siempre cerrada y que solo él sea quien realice la apertura y cierre de ella.	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Se realizó seguimiento diario, al programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables. 1.FOR-GA-009 (diario) 2.FOR-GA-010 (mensual) 3. Socialización de RESPEL, RCD Y COLCHONES Y COLCHONETAS	1. Formatos en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en la ruta CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 1. RESIDUOS APROVECHABLES/1. FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 2. Formatos en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en la ruta CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 1. RESIDUOS APROVECHABLES/1. FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 3. Acta # 89 realizada el día 30 de julio de 2024 en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en la ruta CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 2. ACTAS DE DIVULGACIÓN
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	El centro contó con las Hojas de seguridad y fichas técnicas de insumos de aseo.	1. Formatos en físicos en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en la ruta CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/2. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS/HOJAS DE SEGURIDAD.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	No aplica para el periodo supervisado	No aplica
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No aplica para el periodo supervisado	No aplica
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Se realizó entrega de AVU en Zarzamora el día 26 de julio de 2024	Soporte en registro fotográfico que soporta entrega del primer trimestre en la ruta Drive CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 3. GESTIÓN INTEGRAL DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 25 de 73

		RESIDUOS/4. VERTIMIENTOS/ 2. ENTREGAS DE AVU
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	1. Se realizó reporte semanal (todos los jueves antes de las 8:00 a.m.) del consumo de agua. 2. Se realizó la actividad de apagón ambiental en el horario de 12:00 m a 01:00 p.m. Además de esto, se invita a las familias de participantes y colaboradores a realizar la actividad en sus hogares de 8:00 p.m. a 9:00 p.m.	1. Reporte realizado vía Google forms, enviado al grupo de WhatsApp de delegados Ambientales última fecha jueves 25 de julio de 2024. 2. Soporte en registro fotográfico que soporta la actividad el 08 de julio de 2024 en la ruta Drive CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 5. USO EFICIENTE DE AGUA/2. EVIDENCIA PARTICIPACIÓN APAGÓN AMBIENTAL/ 07_JULIO_2024
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	1. Se realizó Día de Movilidad Sostenible – se realizó la actividad asociada a la pieza comunicativa del mes, donde hablamos del uso del transporte público masivo, sus beneficios, los diferentes tipos y si algunos de estos implementaban energías limpias. 2. Se realizó reporte el 22 de julio plásticos de un solo uso compartido por el grupo de WhatsApp. 3.Se realizó socialización de pieza comunicativa sobre diferentes temas ambientales que nos competen a todas las áreas el día 30 de julio de 2022	1.Movilidad sostenible - Soporte en registro fotográfico que soporta la actividad el 04 de julio de 2024 en la ruta Drive CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 2. PRÁCTICAS SOSTENIBLES/2. DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE/ 06. JULIO_2024 2. Soporte en registro fotográfico que soporta la actividad en la ruta Drive CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 2. PRÁCTICAS SOSTENIBLES/3. CAMPAÑAS AMBIENTALES 3. Soporte en registro fotográfico que soporta la actividad en la ruta Drive CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024/ 2. PRÁCTICAS SOSTENIBLES/3. CAMPAÑAS AMBIENTALES
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.	Se encuentra en vigencia el presente convenio.	No aplica
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la	De acuerdo con el Anexo de componente ambiental en el mes de julio se realizaron todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la obligación.	Formatos en físicos en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en la ruta CONVENIO 7940 - CIAE G2 GESTIÓN AMBIENTAL 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 26 de 73

Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.		
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se realizó mediante la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; en procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN mes julio /2024
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaría elaborada de acuerdo con lo estipulado por la SDIS y 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 durante el mes de julio.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN,, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS mes JULIO /2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. -Formato registro mensual derivación dietaria. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes julio /2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato autorización de cambios de menú mes julio/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c83-52570516
2024-08-21T22:32:26-05:00 - Pagina 27 de 73

3. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realiza la obligación, donde se socializa al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa y servicios generales minuta patrón y ciclos de menús derivados y socialización manual de dietas. De igual manera, se socializa al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes.	3. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN,, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta SOPORTES CAPACITACIÓN , mes JULIO /2024 Donde se evidencian las siguientes actas del mes de Julio/2024. Acta # 84: Actualización formato registro mensual derivación dietaría (30/07/2024) Acta # 85: Minuta patrón y ciclo de menús derivados. (30/07/2024) Acta # 86: socialización manual de dietas (30/07/2024)
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó la obligación establecida, mediante la realización de la matriz de la clasificación del estado nutricional de los participantes con la toma de las medidas antropométricas La toma de julio se realizó a 57 participantes de los 59, debido a que 2 se encontraban en estado de suspensión. Se realizó seguimiento del estado nutricional a 1 participante y se realizaron 4 valoraciones iniciales de nutrición a 4 participantes que ingresan nuevos a la unidad operativa. Además, se elaboró el informe de la situación alimentaria y nutricional.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN,, Subcarpeta vigilancia del estado nutricional, JULIO 2024 Donde se evidencian las siguientes evidencias: - Matriz de clasificación nutricional julio - Matriz inicial del estado nutricional (4 participantes nuevos) - Matriz de seguimiento del estado nutricional -Informe de la descripción de la situación alimentaria y nutricional.
5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento	Se realizó la obligación, mediante el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a	Cuadro de cronograma y programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario y apoyo al comedor en los diferentes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 28 de 73

humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	tiempos de comida suministrados en la unidad operativa
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se realizó la obligación, a través de la implementación de la estrategia de Información, Educación y Comunicación llamada “Transforma tu vida desde los hábitos saludables” Co el mensaje de frutas y verduras consumir para tu bienestar conseguir, donde los participantes Identifican la importancia del consumo de 5 verduras y frutas al día.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE JULIO/ 2024 Donde se evidencian los siguientes documentos - Herramientas IEC Soportes estrategia IEC
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 mes de Julio se realizan compras a pequeños productores agropecuarios al productor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Facturas de compra
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.	Esta obligación se cumple en su cabalidad durante el mes de julio ya que se cuentan con proveedores aliados que disponen de alimentos suficientes en cantidad y calidad y que en debido so de contingencias por alimentos podrían realizar los intercambios específicos de los mismos desde el aval de nutrición. En el marco del racionamiento de la ciudad la unidad operativa pertenece al turno 2, haciendo uso	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 2 CONVENIO 7490_2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCARPETA SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 29 de 73

	de las medidas de abastecimiento y reserva se presta el servicio sin novedad.	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 2 Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 30/07/2024 Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de Julio
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de julio.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de julio / 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: https://docs.google.com/document/d/10MK_i2plUKPZnk3Uqg0raq5_zd1tcF4v/edit Acta de reunión N°88 de 31/07/2024 donde se evidencia el grupo de alimentos y el formato de recepción de alimentos, el cual permita realizar la trazabilidad de este.
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.	Durante el mes de julio se realizó el proceso de registro para solicitud de visita de concepto higiénico sanitario, sin embargo la página se encontró caída, se estableció comunicación al número telefónico 601-3649090, donde informaron que el inmueble se encuentra registrado desde el año 2021. brindaron el número del registro que habían generado en su momento, indican que no pueden generar otro registro con la misma dirección, se actualizaron datos como correo electrónico, en el número telefónico indicaron que en 3 días hábiles se puede solicitar en plataforma la visita correspondiente, sin embargo,	Las solicitudes de los conceptos higiénico sanitario del servicio de alimentos y concepto higiénico sanitario del centro se realizó la gestión de solicitud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c13-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 30 de 73

	arroja error, por lo cual se va a realizar la gestión de manera física.	
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.	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 de julio / 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1tDpB2V-MsGEnS2XNqyFIq6pv4KSN9sX1 correspondiente al informe Donde se evidencian los siguientes documentos. Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores Solicitud visita concepto higiénico sanitario del 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 higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de julio / 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1tDpB2V-MsGEnS2XNqyFIq6pv4KSN9sX1 Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos, Curso de manipulación de alimentos del 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 físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 2 Donde se evidencia el siguiente formato: Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes julio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc13-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 31 de 73

7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras semanal, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de julio / 2024 https://drive.google.com/file/d/1_amO8fongo3_ANY8-hWB4DH1-LYdML5O/view Donde se evidencia los siguientes formatos: Formato Plan de compras semanal asociados
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 menajes. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1me7QYFjDc0vSKVdIpiXJjyOJhzuEOUeC/edit?gid=2131294564#gid=2131294564
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 implementa el plan de saneamiento garantizando procedimientos, cronograma, 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 https://drive.google.com/drive/folders/15cXVUPkW2nU7lPzLXh3m-e9ipK5w8OFY Donde se evidencia el archivo del plan de saneamiento
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 servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 2, Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato registro control de plagas 12/julio /2024 Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas del 01 al 31 julio de 2024 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes del 01 al 31 julio de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 32 de 73

		Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques 12/julio /2024 Formato inspección presencia de plagas del 12/julio /2024 Formato verificación de hermeticidad: 12/julio /2024 Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración del 01 al 31 julio de 2024 Formato de control de temperatura de equipos de congelación del 01 al 31 julio de 2024 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados del 01 al 31 julio de 2024 Formato Plan de compras semanal asociados del 01 al 31 julio de 2024 Formato Plan de compras consolidado-mensuales asociados del 01 al 31 julio de 2024 Formato de recepción de materia prima del 01 al 31 julio de 2024
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 capacitación “tema: ETAS (Enfermedades transmitidas por los alimentos)”, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales	Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 2. https://drive.google.com/drive/folders/1swcJSnwPn9STbnid72DKc34hRuj57-sK Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos (Acta # 80, 22 de julio de 2024 y tema: ETAS, (Enfermedades transmitidas por los alimentos), listado de asistencia, pre test y pos test.
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 toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Durante el mes de julio se realiza la toma de muestras testigo para tener el respectivo control de los alimentos suministrados a los usuarios	13.1 DRIVE CARPETA SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA ACTUALIZADA AL MES DE JULIO / 2024 https://drive.google.com/file/d/19KG36tY1Pu-yzngjOhPnbjgQtMA_XlpA/view

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 33 de 73

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	Durante el mes de julio no se contó con todos los elementos completos de la sabana de elementos.	Actas de supervisión 29072024 CIAE 2XT G2
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 sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	Se contó con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos en óptimas condiciones para el desarrollo del convenio.	Actas de supervisión ACTA EXT G2 (NORMANDIA) 25072024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio $ 1.176.886.814 Aportes Inicial SDIS $ 976.816.056 Aportes total Inicial Asociado $ 200.070.758
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 243.614.617*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 733.201.439*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 34 de 73

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	$ 54.311.381
	Aseo Institucional	$ 1.098.653
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.940.423
	Bienes consumibles	$ 3.186.383
	Vigilancia	$ 1.944.573
	Medios Tecnológicos	$ 538.624
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 13.980.800
COSTO VARIABLE	Alimentos	$ 4.107.370
	Aseo Institucional	$ 698.150
COSTO DE REALIZACIÓN	Transporte	$ 33.700.619
	Servicios públicos	$ 958.124
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es **CIENTO DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE ($117.465.100).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7490-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-003-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 35 de 73

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE A MEJORAR 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	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
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 29 del mes abril de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados 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	Se cumplió con la contratación de dos personas con Discapacidad 1 para el perfil de manipulador de alimentos y 1 para servicios generales. En cuanto a actividades adicionales se verifica para el periodo reportado se verificaron soportes en: 1. taller ocupacional adicional, en Serigrafía y screen a efectuar 4 veces al mes intercalado una semana

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 36 de 73

			screen y otra serigrafia, verificando los soportes respectivos al presente periodo. . . 2. En festival de talentos se ofertó una actividad en la ejecución del convenio 3. Se implementó una sesión mensual de acuaterapia, iniciando el segundo mes de ejecución se verifica soporte de esta actividad. Adicionalmente se realizaron cuatro (4) actividades de Yoga adaptado en el periodo.
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, destinando los recursos recibidos por la SDIS para la ejecución del presente 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	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vincula a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto 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	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación
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	El asociado dio cumplimiento a la obligación, durante el periodo en mención vincula más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, dando cumplimiento al porcentaje mínimo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 37 de 73

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 registró en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas y comparte con el equipo de apoyo a la supervisión evidencia de ello, dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.
11	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	De acuerdo con visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado promovió en el periodo reportado el uso de lenguaje no sexista.
12	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no 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	No aplica, durante el periodo en mención no se requirió la propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.
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.
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 guardó la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
16	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo	NO APLICA	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46ec83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 38 de 73

	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.		Durante el periodo reportado, el asociado no fue 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	El asociado cumplió en el periodo con la presente obligación, toda vez que hizo uso exclusivo y confidencial de la información suministrada por 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 aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se observó que el centro cuenta con el buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía. Adicionalmente se garantizaron las aperturas de buzón indicadas por la SDIS.
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	NO APLICA	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c13-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 39 de 73

	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 acuerdo con la verificación efectuada por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, no se presentaron situaciones que ameriten las acciones descritas en la presente obligación.
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 a reportar, 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.
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			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 40 de 73

1	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo del 01 al 31 de julio del 2024.
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 2, 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 asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
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.
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 supervisión, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (internet y gas), asimismo el asociado adjunta en el informe de ejecución los respectivos comprobantes de pago.
6	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con un monitor donde se pueden ver las cámaras de video instaladas en todo el centro; se vieron las cámaras encendidas durante el recorrido en las instalaciones del centro. El monitor se encuentra en la oficina de coordinación del centro.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46bcf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 41 de 73

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 mes de julio aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. 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, realizó el pago de honorarios correspondientes al periodo del informe, aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 42 de 73

9	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el asociado presenta actualización de malla de identificación de actores del servicio, el día 25 de julio del 2024.
10	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral de 2 personas de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.
11	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones 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).	NO APLICA	El asociado está dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a la presente obligación. Remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48c83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 43 de 73

2	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.	SATISFACTORIO	Se contó con el pendón instalado en el centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	A MEJORAR	El asociado aun no cuenta con los carnets de los participantes y el talento humano, por esta razón se deja a mejorar la obligación.
4	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	Se contó con tablero de identificación para las rutas en las rutas transportadoras de la población centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria 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.	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 precontractuales.
2	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión observó a la población en diferentes actividades y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 44 de 73

	cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación		procesos los cuales estaban libres de 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 45 de 73

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 los participantes tienen el Plan de Atención individual en las historias sociales.
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	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: 20240820-194705-46bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 46 de 73

	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.		
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.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
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	Durante el periodo a reportar, el asociado orientó de manera oportuna, cada una de las acciones necesarias para el acceso a los servicios de salud, que requiera la población.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 47 de 73

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 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.
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 asociado realizó el envío de 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), dentro de los tiempos establecidos por el anexo técnico. (correo electrónico 28 de mayo 2024).
4	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa realizo la presentación del estado físico y de salud de las personas con discapacidad en atención, registrando de manera diaria lo identificado, los cuidados desde el talento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48c83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 48 de 73

			humano en los formatos establecidos para el programa de cuidado para la salud, garantizando el cumplimiento relacionado con la calidad de la información.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El asociado realizó en los tiempos establecidos por anexo técnico, la socialización de directrices documentales al talento humano del centro; información consignada en acta No. 26 del 29 de mayo del 2024. Documento verificado por el equipo de supervisión.
2	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	SATISFACTORIO	El asociado organizó los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental. El diligenciamiento del inventario documental se encontró actualizado.
3	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado
4	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46dc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 49 de 73

5	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El asociado, dispone de áreas para almacenar la documentación objeto de custodia
6	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. 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 se encuentra 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	Durante el periodo reportado, el asociado entregó información que se encuentra almacenada en sus servidores, sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido de este
8	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo	NO APLICA	En el periodo ninguna autoridad ha solicitado la entrega de información

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 50 de 73

	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.		procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos
9	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	SATISFACTORIO	El asociado realizó de manera directa el proceso de gestión 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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se encuentren debidamente suscritos por quienes los elaboraron.
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. De acuerdo con lo anterior se subsana la obligación reportada a mejorar en el periodo anterior.
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	NO APLICA	En el presente periodo no se tiene implementado SIRBE Web.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 51 de 73

	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	Durante el periodo reportado, el asociado allegó oficios remisorios correspondientes a la apertura del buzón de sugerencia e informe de gestión dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad.
14	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	NO APLICA	En el presente periodo no se requirió actualización de información en ficha SIRBE.
15	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.6 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, dando cumplimiento a la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46bc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 52 de 73

	humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		
2	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación; presento las hojas de vida del talento humano de acuerdo con 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 periodo presentado.
5	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	NO APLICA	El durante el periodo del mes de julio de 2024, no se presentaron cambios de personal por tanto no fue allegado ningún formato
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4bc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 53 de 73

			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	El asociado implementó un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1	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)
4	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
5	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	SATISFACTORIO	El Centro envía el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 54 de 73

	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.		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	Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con fecha de expedición 25/04/2024 – FUMIGACIONES BACATÁ DE LA SABANA Fumigación control de plagas, certificado con fecha de expedición 25/04/2024 – FUMIGACIONES BACATÁ DE LA SABANA Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión observó un espacio físico funcional organizado, acorde con los protocolos de limpieza, cada uno de los espacios cuentan con condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, entre otras.
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado remite al Referente Técnico en Salud y el referente de Infraestructura y Emergencias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 55 de 73

	identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		el 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	Durante el periodo reportado se verificó que el asociado continúa la implementación del programa de Gestión de Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, realiza clasificación en contenedores.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	NO APLICA	El asociado se encuentra dentro de los tiempos establecidos por anexo técnico, para la suscripción del contrato RESPEL.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	NO APLICA	Para el periodo reportado no hay generación de residuos especiales, en la unidad operativa.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, se evidenció que no hay fuentes fijas que puedan producir emisiones atmosféricas.
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con rejillas de descomide con mantenimiento diario. Mantiene el envase para contener aceite vegetal usado, el cual debe ser entregado a ZARZAMORA de manera trimestral, para su disposición final. Con respecto al manejo de aceite usado de cocina, el centro cuenta con un embudo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 56 de 73

			para proceso de filtro y envasado del aceite vegetal usado. La recolección se hace en el área de la cocina, en un bidón debidamente rotulado.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	SATISFACTORIO	Las instalaciones de la unidad operativa cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua y energía en participantes y talento humano
7	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continuo con el proceso de implementación de prácticas sostenibles.
8	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	El convenio se encuentra 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	El asociado cumple con la normatividad de tipo ambiental dada por el gobierno nacional y dispuesta en el anexo técnico del convenio de asociación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46dc8-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 57 de 73

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	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y estilos de vida saludable.
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 de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús, derivación dietaría establecidos y avalados por referente técnico de la SDIS.
3	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
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 el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional e informe de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
5	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
6	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 58 de 73

	Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.		Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido.
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.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK (frutas y verduras) los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	En el marco del racionamiento de agua en la ciudad, la unidad operativa pertenece al turno 2, haciendo uso de las medidas de abastecimiento y reserva se presta el servicio sin novedad.
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	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dcf3-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 59 de 73

	especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.		
2	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
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	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció gestión realizada a la entidad competente, presentó el soporte de la gestión de la solicitud de visita.
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: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
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 con el 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: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46dc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 60 de 73

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.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brindó productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
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	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementa el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
8	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encontraron funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
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	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado cumplió con la respectiva obligación dado que se encuentra implementando el plan de capacitación de acuerdo a cronograma establecido.
10	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dcf3-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 61 de 73

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 durante el periodo reportado no se presentaron eventos por 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	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	A MEJORAR	Para el presente periodo se mantiene la obligación reportada a mejorar en el periodo anterior toda vez que aún está pendiente el filtro de la campana de la cocina
2	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	SATISFACTORIO	El asociado presenta los bienes muebles conforme a la sabana de costos y mantiene la dotación mencionada en la presente obligación en óptimas condiciones
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46ec83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 62 de 73

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.
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.	NO APLICA	Para el periodo se está atento la gestión de proceso de ingresos remitidos a finales del mes de julio, por lo cual no se remiten ingresos adicionales en julio
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El desembolso mensual se realizó de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos se encuentra en SECOP II
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	SATISFACTORIO	Recién inicia el convenio y se irán entregando los documentos, inicialmente se remiten plantillas de piezas comunicativas para su implementación 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 realiza presentación anexo técnico a coordinador y parte del equipo profesional Se revisan y aprueban formatos de salida extramural verificando que estén acorde con los parámetros establecidos lo cual se encuentra soportado en correos Se solicita información de oficios remisorios pendientes por entregar, con los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-46c83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 63 de 73

			cuales se debe poner al día la gestión documental Se solicitan datos de cinco referentes familiares que puedan reunirse y aportar a planteamiento de un nuevo modelo de atención para la población con discapacidad de la entidad Se orienta vía correo frente al caso de participante que presenta alteración comportamental en la unidad operativa 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. Se brindó línea técnica en la forma de registrar las cantidades recibidas mensualmente en el Formato Entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna y centros integrarte atención externa FOR-PSS-529.
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. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48ec83-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 64 de 73

7	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	NO APLICA	Durante el periodo reportado desde el equipo técnico no se generan acciones de articulación con otras entidades, las cuales suelen hacer los mismos centros en el marco de la línea de entorno y territorio
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado 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: 1. 04/07/2024 2. 11/07/2024 3. 17/07/2024 4. 25/07/2024 5. 29/07/2024
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	SATISFACTORIO	El supervisor del convenio designó al equipo técnico Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad.
10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento al inicio del convenio.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta dos (2) obligación a mejorar:

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS No.3 *Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.*
- RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO No. Obligación 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*

Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dc83-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Página 65 de 73

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 de aportes del mes de julio 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?

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	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dcf3-525570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 66 de 73

estructura de costos)
20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización
21. Ejecución financiera del periodo
22. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos
23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo
24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales)
25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo
26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo
27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo
28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique)
29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato
30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/08/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión Rodríguez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Santamaria Téllez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Contratista-Subdirección para la Discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-48dcf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 67 de 73

Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón - Profesional 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: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 68 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

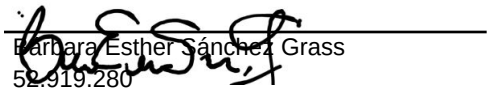
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
Estado: Finalizado
Creación: 2024-08-20 19:47:05
Finalización: 2024-08-20 22:32:23

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

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



Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 69 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 19:47:05

Finalización: 2024-08-20 22:32:23

Escanee el código para verificación

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



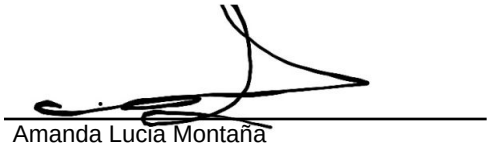
Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



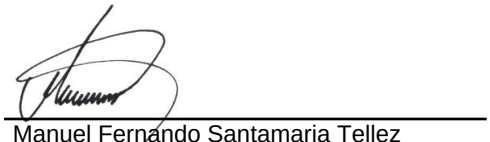
DIANA LIZETH VARGAS COTRINO
1018440407
dlvargasc@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección para la Discapacidad

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: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 70 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 19:47:05

Finalización: 2024-08-20 22:32:23

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

JR

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 71 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516

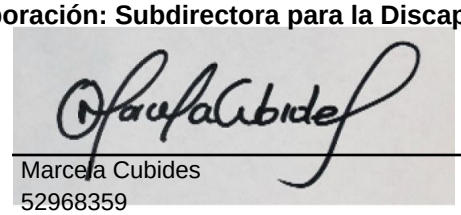
Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 19:47:05

Finalización: 2024-08-20 22:32:23

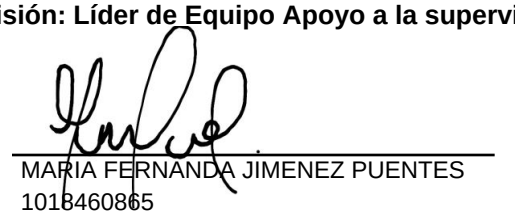
Escanee el código para verificación

Elaboración: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 72 de 73

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516

Creación: 2024-08-20 19:47:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:23

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:47:23 Lec.: 2024-08-20 19:47:55 Res.: 2024-08-20 19:48:12 IP Res.: 186.86.32.60
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:48:12 Lec.: 2024-08-20 19:48:48 Res.: 2024-08-20 19:48:55 IP Res.: 190.24.57.10
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:48:55 Lec.: 2024-08-20 20:02:01 Res.: 2024-08-20 20:02:13 IP Res.: 191.156.236.134
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:02:13 Lec.: 2024-08-20 20:02:33 Res.: 2024-08-20 20:03:27 IP Res.: 191.156.61.246
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:03:27 Lec.: 2024-08-20 20:06:39 Res.: 2024-08-20 20:06:50 IP Res.: 186.28.41.128
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:06:50 Lec.: 2024-08-20 20:20:13 Res.: 2024-08-20 20:20:21 IP Res.: 190.156.12.24
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:20:21 Lec.: 2024-08-20 20:21:40 Res.: 2024-08-20 20:22:06 IP Res.: 201.244.24.111
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:22:06 Lec.: 2024-08-20 20:32:01 Res.: 2024-08-20 20:32:06 IP Res.: 204.199.94.87
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 20:32:06 Lec.: 2024-08-20 20:46:53 Res.: 2024-08-20 20:47:05 IP Res.: 161.10.167.221

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516
2024-08-20T22:32:26-05:00 - Pagina 73 de 73

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7490-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-194705-4b8cf3-52570516

Creación: 2024-08-20 19:47:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:23

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 20:47:05 Lec.: 2024-08-20 21:25:42 Res.: 2024-08-20 21:25:57 IP Res.: 191.156.49.119
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:25:57 Lec.: 2024-08-20 21:32:49 Res.: 2024-08-20 21:38:09 IP Res.: 190.26.128.202
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:38:09 Lec.: 2024-08-20 21:38:34 Res.: 2024-08-20 21:38:43 IP Res.: 152.203.182.189
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:38:43 Lec.: 2024-08-20 21:57:21 Res.: 2024-08-20 21:57:27 IP Res.: 181.63.24.88
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:57:27 Lec.: 2024-08-20 21:59:54 Res.: 2024-08-20 22:00:41 IP Res.: 186.31.14.239
Elaboración	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-08-20 22:00:41 Lec.: 2024-08-20 22:32:06 Res.: 2024-08-20 22:32:23 IP Res.: 186.84.178.27