Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 1 de 70

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**
	27.97%	**12.99%**

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** **KAREN ALEJANDRA CORCHUELO** **BARBARA ESTHER SANCHEZ GRASS** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **MANUEL CASTELLANOS**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	7495-2024
FECHA DE CONTRATO	16/04/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 02/05/2024
CONTRATISTA	FUNDACION MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.317.029-1
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor inicial Convenio $ 959.243.674 Aportes Inicial SDIS $ 815.357.123 Aportes total Inicial Asociado $ 143.886.551
PLAZO	OCHO (8) MESES o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
FECHA ACTA DE INICIO	04/06/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 2 de 70

OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de centros integrarte atención externa, a personas que se encuentren en edades entre los (18) años y hasta (59) años (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados, que habiten en la ciudad de Bogotá D.C.

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Para el periodo actual se realizó el cargue a la a la plataforma SECOP II las garantías del convenio, las cuales se encuentran vigentes	- Plataforma del SECOP II / convenio 7495– 2024
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	En el mes de julio se cuenta con acta de inicio firmada y el acta de liquidación no aplica para este periodo por el convenio está ejecución.	- Plataforma del SECOP II / convenio 7495– 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 9 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.	Se realizan diferentes sesiones de Hidroterapia con rotación de participantes, enfocadas en fomentar la adaptación y tolerancia al medio acuático. Con el apoyo del IDRD, se lleva a cabo Yoga al Parque, además de sesiones de yoga adaptado dentro de la unidad operativa	Carpeta de intervenciones Grupales.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de julio: de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	Informe Mensual de Ejecución del mes de julio Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Durante el presente periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 5/07/2024 al equipo de apoyo a la supervisión. Informe Cuali Cuantitativo radicado y cargado en el drive para dicha actividad día 24/07/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 3 de 70

	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.	
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal	El centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, durante el mes de julio no 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 Actas de supervisión en carpeta administrativa
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.	En el mes de julio se tiene vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realiza el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual se comparte con el equipo de apoyo a la supervisión	Soporte del Registro final de inscripción en el micrositio de BOGOTÁ TRABAJA.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista,	Durante cada actividad con el talento humano, se promueve el	-Acta de cualificación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 4 de 70

por medio de una orientación y /o capacitación.	uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad	
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el presente periodo el Supervisor del convenio realizó un Requerimiento N1 al convenio de asociación, para lo cual se da respuesta 16 de julio vía correo electronico.	Se remite respuesta al requerimiento remitida a la supervisora del convenio por correo electrónico.
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el mes de julio no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	-No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	En el mes de Julio no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7495 de 2024	-No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	-Actas de supervisión que dan cuenta del cumplimiento. Actas de supervisión en carpeta administrativa -Informe Cuali y Cuanti radicado al equipo técnico
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	No Aplica Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	-No Aplica
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	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión en carpeta administrativa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 5 de 70

asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.		
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	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 9.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	Para el presente se realiza la última apertura de buzón el día 26/07/2024 sin hallazgos	-Formato apertura buzón de sugerencias.
20. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No Aplica toda vez que 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	Durante el periodo en mención en el centro integrarte atención externa grupo 9 no se presentaron	-No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 6 de 70

personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicit ar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	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.	
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 9, durante el mes de julio facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 01 al 31 del mes julio de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 25/07/2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión.	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se mantuvo vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.	Certificado de Inspección, vigilancia y control expedido el 07/06/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 7 de 70

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 04 rutas de las siguientes características: RUTA 1: SZU838, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: Kia LICENCIA DE TRANSITO 10022169782 SOAT: 893458787793 SEGUROS DEL ESTADO Vigencia 26/05/2025. PÓLIZA RCE Y RCC: 03731101021880 SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 12/02/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 171758080 CDA MOVILIDAD BOGOTA SAS. Vigencia 13/02/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 391672 vigencia 06/10/2025 RUTA 2: TDL992, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: Kia LICENCIA DE TRANSITO 10002630424 SOAT: 86784967600029491 SEGUROS MUNDIAL Vigencia 07/11/2024 PÓLIZA RCE Y RCC: 02131101003318SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 23/01/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 169365770 CDA TECNOSABANA SAS Vigencia 02/11/2024 TARJETA DE OPERACIÓN: 324103 vigencia 09/10/2024. RUTA 3: TVC451, MODELO: 2015 CAPACIDAD: 18 Pasajeros, MARCA: JAC LICENCIA DE TRANSITO: 10019786340 SOAT: 4308005255863000 HASTA 05/04/2025 LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS PÓLIZA RCC: 11101000564 hasta 07/01/2025 SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. PÓLIZA RCE: 13061001268 hasta 07/01/2025 SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. TÉCNICO MECÁNICA: 174816714 hasta 28/07/2025 CDA CARMOTOS MIX TARJETA DE OPERACIÓN: 434615 hasta 15/06/2026 CAV	Documentación de vehículos en carpeta Física

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 8 de 70

	TRANSPORTE Y TURISMO S.A.S. RUTA 4: WCS726, MODELO: 2014 CAPACIDAD: 11 Pasajeros, MARCA: JAC LICENCIA DE TRANSITO 10029057690 SOAT: 14289408168840 SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 23/01/2025 PÓLIZA RCE 13061001268 Y RCC: 11101000564 SEGUROS BETA LTDA Vigencia 07/01/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 171290295 CDA DEL OCCIDENTE AVENIDA ROJAS Vigencia 24/01/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 399078 vigencia 16/12/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 cuenta con sistema de 9 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, Actas de supervisión en carpeta administrativa
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	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 7495 del 2024, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 9 de 70

requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de julio. Para el caso de las 20 personas vinculadas por prestación de servicios, se presentan soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.	Informe Mensual de Ejecución - Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro hace entrega actualizada de la malla de identificación de actores el día 24/07/2024 referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión.	-Acta de visita de apoyo a la supervisión -Drive de la institución -Correo
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	Para el periodo en mención continuó con la contratación de población identificada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente. .	-No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 10 de 70

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.		
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 realiza impresión y disposición de piezas comunicativas el 29/07/2024.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	se realizará instalación del pendón al ingreso del centro el día 29/07/2024.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	se realizará entrega de los carnets al tanto humano y población beneficiaria el día 29/07/2024.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
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 realizará entrega e instalación de los tableros de identificación de las rutas el día 29/07/2024.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
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.	Actas de supervisión en carpeta administrativa
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN CON DISCAPACIDAD		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 11 de 70

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos que se encuentran ejecutando en el presente periodo, están acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	-La realización de actividades deben estar acorde a lo estipulado en el anexo técnico, en el marco normativo, decretos y demás normatividad que le aplique. -Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales. -Estudios de caso -PAI -Seguimiento Bimestral -Actas de visita
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación	Durante el período reportado las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	-Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Actas de supervisión en carpeta administrativa
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el presente periodo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Novedades reportadas Correo electrónico evidencia del reporte
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	Durante el presente periodo el centro se encuentra formulando el plan de intervención del centro el cual detalla las actividades a desarrollar en cada una de las líneas de acción contenidas en el anexo técnico, en las cuales se garantiza la planeación, articulación e integralidad.	-Intervenciones Grupales -Planeadores de profesionales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 12 de 70

5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	Durante el presente periodo se mantiene actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	Durante el presente periodo no se elabora y actualiza Plan de atención Individual.	No Aplica
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 no se elabora ni actualiza Estudios de caso.	No Aplica.
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 externa grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013
9. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	No aplica para el presente periodo toda vez que se proyecta entrega para el mes de agosto.	-No aplica
10. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Actas de supervisión en carpeta administrativa
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	No Aplica para el presente periodo toda vez que, en el centro, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	-No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 13 de 70

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.		
12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres en inobservancia, amenaza o vulneración.	No aplica para el presente periodo, toda vez que, en el centro, no se requirió realizar este tipo de articulaciones	-No Aplica
13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	En el marco de la apertura del convenio se orientó a referentes familiares, cuidadores y cuidadoras, de las personas con discapacidad, dentro de los tiempos de oportunidad, el acceso a los servicios de salud, indicando cumplimiento en asistencia a controles médicos, obtención de formulación para quienes así aplica, y para quienes se identificó la necesidad a partir de la valoración física inicial y lo transcurrido del periodo actual, así mismo se brindó seguimiento a vigencia de ordenes médicas, y contenido de las mismas, revisión de historias clínicas, y soportes médicos compartidos por referentes familiares.	Acta carta de articulación sector salud, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte Historia social, soporte de historia clínica de los participantes, y órdenes médicas, fórmulas mipres de pañales. Formato de Intervenciones: con referentes familiares, cuidadores. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud código: FOR-PSS-143 Formato ingreso de medicamentos código: FOR-PSS-146 Formato seguimiento de enfermería código: 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	Diariamente se realiza exploración de condiciones físicas y mentales de los participantes al ingreso y egreso del centro, por otra parte, valoración de constantes vitales para los participantes que tienen tratamiento farmacológico durante la jornada de atención y su respectivo registro de medicamentos. Dentro de las actividades de registro de formatos dispuestos	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud, código: FOR-PSS-143 Formato registro de constantes vitales, código: FOR-PSS-144 Formato de intervenciones: con referentes familiares cuidadores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 14 de 70

calidad de la información.	desde el programa de acciones de cuidado para la salud, se registra la información relacionada a nivel físico y de salud de cada uno de los participantes, cumpliendo con lo establecido por anexo técnico, presentando registros de calidad y siendo oportunos, brindando y garantizando la adecuada atención de los participantes.	
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.	Una vez dado el inicio del convenio 7495 de 2024 se construyen los documentos que por anexo se estipulan desde el programa de acciones de cuidado para la salud. Se construyo y envió los documentos que por anexo se estipulan desde el programa de acciones de cuidado para la salud en los tiempos establecidos. Los mismos se encuentran para lectura y aval del referente técnico	Correo electrónico soporte del envío de los documentos
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Dentro de las actividades de registro de formatos dispuestos desde el programa de acciones de cuidado para la salud, se registra la información relacionada a nivel físico y de salud de cada uno de los participantes, cumpliendo con lo establecido por anexo técnico, presentando registros de calidad y siendo oportunos, brindando y garantizando la adecuada atención de los participantes.	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud, código: FOR-PSS-143 Formato registro de constantes vitales, código: FOR-PSS-144 Formato de intervenciones: con referentes familiares cuidadores y cuidadoras.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 15 de 70

1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió en los tiempos dispuestos por anexo técnico Acta y planilla de asistencia de socialización de las directrices documentales y normatividad aplicable a la materia	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Para este periodo se organizan los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZQ5re3IZV91nBlXw9w1JWlwrr_Yho60o Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016
3. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiere ser intervenida.	No Aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo no se ha requerido informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica
5. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 24 cajas pertenecientes a 49 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 16 de 70

6. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica para el periodo evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
7. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin 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.	Para el periodo del presente informe, no aplica esta obligación, dado que no ha sido requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica
8. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	En el periodo del presente informe, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 17 de 70

9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	El proceso no se terceriza, se tiene contratada al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Contrato de prestación de servicios Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados para el presente periodo y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo constituyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de identidad	Historias sociales Archivo administrativo físico carpetas Intervenciones grupales línea de desarrollo de habilidades individuales Intervenciones grupales línea de desarrollo habilidades y capacidades familiares línea de desarrollo entorno y territorio Carpeta Plan de saneamiento carpeta componente de nutrición y alimentación Carpeta subsistema gestión ambiental Carpeta validación de condiciones Carpeta actas
11. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Está información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Durante el mes de julio se reportan 1 novedad SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI-CIAE, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO.	Envió de correo electrónico a equipo técnico de la SDS. Informe de gestión del convenio 7495-2024
12. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo	Para el periodo en mención se reportó las personas que presentaron novedad durante el mes de julio relacionadas con Suspensión	-Novedades SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 18 de 70

SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
13. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Durante el presente periodo se allega con oficio remisorio dirigido a la subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de oficio remisorio ante el SIAC	Oficio de entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante en SIAC correspondiente al mes de julio.
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.	El centro proyecta la novedad de suspensión del participante Cristian Cardozo, para el día 24 de julio. Acta de visita de supervisión 22/07/2024 CIAE Grupo 9	-Novedades SIRBE -Cupos disponibles
15. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético.	-Novedades SIRBE -Cupos disponibles
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	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 19 de 70

requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo técnico mediante drive, donde se encontraban 20 hojas de vida.	Hojas de vida físicas en el centro
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 9 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 -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 9, 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 7495 del 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, durante el mes de julio no se remitieron actas de inducción, ya que se proyecta inducción a las manipuladoras de alimentos la primera semana de agosto.	Actas de empalme cargadas en drive. https://drive.google.com/drive/folders/1H_HehJ_xEsHsR3cleWvCN32jPck2MHBr

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 20 de 70

		-correos electrónicos con el reporte de la novedad -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 durante el mes julio cuenta con el talento humano en el horario establecido para la modalidad.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física
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 9 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos, para el periodo se envían correcciones y se encuentra en construcción	-Correo de envió plan de prevención de accidentes
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los 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 en carpeta administrativa. - ACTA EXT G9 02072024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional:	-Actas de supervisión. - ACTA EXT G9 02072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 21 de 70

	-Instalación de Reja de ventilación, en depósito de químicos -Cubierta de tubería de servicio de gas	
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, toda vez que no se cuenta con transporte vertical.	No Aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	El centro cuenta con oruga electromecánica, elemento presenta certificado vigente, por la empresa BIG MOTION, el cual debe realizar el mantenimiento al día, 04/06/2025.	La silla que presenta el centro es nueva de marca BIG MOTION. -Actas de supervisión - ACTA EXT G9 02072024
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	Se envió el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación en el tiempo estipulado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano, se recibió correo de línea técnica el día 26 de julio con solicitud de ajustes y el mismo día es enviado para aval nuevamente.	- Actas de supervisión ACTA EXT G9 02072024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 22 de 70

6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantuvieron las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realizó limpieza periódica de los diferentes espacios del centro de lunes a viernes de acuerdo con el cronograma de áreas Se realizaron procesos de desinfección y asepsia.	Certificado lavado de tanques 27/05/2024 – empresa Higia gestión ambiental Certificado de desinsectación y/o desinfección 27/05/2024 – empresa Higia gestión ambiental -Actas de supervisión en carpeta administrativa -ACTA EXT G9 02072024
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.	Dentro de la atención inicial de las personas con discapacidad se elaboró el documento, que contiene identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio.	Documento enviado vía correo electrónico al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión. -Actas de supervisión ACTA EXT G9 (SUBA) 02072024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Durante el presente periodo se tomaron las medidas necesarias para la prevención de evasiones de los participantes.	-Actas de supervisión ACTA EXT G9 (SUBA) 02072024
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Se realiza seguimiento diario, mensual, semestral, trimestral o durante la vigencia del convenio. 1.Acuerdo de Corresponsabilidad (vigencia de convenio)	1. Se cuenta con el acuerdo de corresponsabilidad vigente 2. La ruta de recolección se encuentra actualizada por pisos y en el cuarto de residuos temporal 3. Formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 diligenciados en carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 23 de 70

	2.Formato de Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (1 vez durante vigencia de convenio) 3.FOR-GA-009 (diario) 4.FOR-GA-010 (mensual) 5. Socialización de Ruta Recolección de Interna de Residuos Sólidos - RIRRS 6. Socialización de PAIPAERS, Política Cero Papel, Política Cero Residuos. 7. Socialización de Política Ambiental.	física encontrada en la oficina de coordinación
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	Hojas de seguridad y fichas técnicas de insumos de aseo. Rótulos de peligrosidad envases y productos químicos.	Hojas de seguridad en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y rótulos dispuestos en cada uno de los envases químicos
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	No aplica, ya que para el periodo no de generaron residuos especiales.	No aplica para el presente mes.
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	No aplica, ya que no se cuenta con equipos de combustión	No aplica para el presente periodo.
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Se realiza seguimiento al proceso de envasado del aceite vegetal generado en el servicio de alimentos, el cual se evidencia que no está lleno de Se realiza implementación de bidón respectivo para la recolección del aceite vegetal generado dentro de los procesos realizados en el servicio de alimentos.	Se cuenta con el bidón de aceite vegetal en el servicio de alimentos, para recolección de AVU.
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	Se realiza reporte semanal (todos los jueves antes de las 8:00 a.m.) del consumo de agua. Formato no controlado (formulario de Google) último reporte el día 25 de julio de 2024	Formato no controlado (formulario de Google) último reporte el día 25 de julio de 2024
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	Día de movilidad sostenible, se realiza fomento de imágenes alusivas a una movilidad sostenible de manera virtual, en grupos de WhatsApp.	Publicación de imágenes de manera virtual y en la cartelera ambiental.
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	No aplica para este periodo dado que el convenio se encuentra vigente y en ejecución	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 24 de 70

en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Implementación de normograma ambiental, compartido por el referente técnico ambiental de la SDIS	Matriz de normatividad ambiental, cargada en el drive ambiental, compartida al equipo de apoyo a la supervisión.
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. vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades en promoción de estilos de vida saludable, en proceso de actividad física y alimentación, acorde a lineamientos establecidos por la SDIS	En drive carpeta reporte de evidenciables, programa de nutrición y salubridad subcarpeta componente de alimentación y nutrición CRONOGRAMA PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
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 dietaria de acuerdo con la estipulada por la SDIS y avalada por referente técnica, garantizando el aporte de energía y nutrientes a la población atendida	En drive carpeta reporte de evidenciables, programa de nutrición y salubridad subcarpeta componente de alimentación y nutrición y subcarpeta subcomponente aporte alimentario subcarpeta documentos ciclo de menú https://drive.google.com/drive/folders/1bXborgm-oYcz__bAMOKr_20sXQ8Nvscu Minuta patrón Derivación dietaría) actualizada al mes. Donde se evidencian los siguientes formatos[1] Minuta y derivación 01/07/2024 AL 31/07/2024 Registro mensual de dietas 11/07/2024 AL 11/08/2024 Formato autorización cambio de menús no aplica Inspección Características organolépticas se encuentra en físico en la carpeta acompañamiento al servicio de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 25 de 70

		alimentos ubicada en el servicio de alimentos 5/07/2024 9/07/2024 16/07/2024 25/07/2024 29/07/2024 plan de muestreo porciones servidas se encuentra en físico en la carpeta de acompañamiento al servicio de alimentos, ubicada en el servicio de alimentos 5/07/2024 9/07/2024 16/07/2024 25/07/2024 29/07/2024 FORMATO REPORTE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS PARA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (Suministro diario de dietas). 01/07/2024 AL 31/07/2024 eta en sistema digital portátil del servicio en la carpeta convenio nuevo 9367 y en subcarpeta mes de julio 2024 Publicado en la unidad operativa (Minuta y derivación).
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 a todo el talento humano ciclo de menús, derivación dietaria, clasificación según consistencia. Se socializa al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes. Se realiza inducción al servicio de alimentos con personal manipulador de alimentos	Drive carpeta reporte de evidenciables programas de nutrición y salubridad subcarpeta subcomponente de apoyo nutricional, subcarpeta soportes capacitación. Se encuentra en físico en la carpeta actas programa nutrición y salubridad ubicada en el servicio de alimentos Acta # 62 de 29/07/2024 Acta #57 de 15/07/2024 Acta # 63 de 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 mediante la toma de datos antropométricos a 48 participantes, se diligencia la matriz de clasificación nutricional	Drive carpeta reporte de evidenciables programa nutrición y salubridad subcarpeta componente de alimentación y nutrición subcarpeta subcomponente vigilancia nutricional. Donde reposan los siguientes documentos Matriz de clasificación participantes 49 09/07/2024 Matriz de seguimiento 31/07/2024 En físico se encuentran los seguimientos en cada historia social de los participantes en gestión documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 26 de 70

5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realiza la obligación mediante el seguimiento al componente alimentario a través del acompañamiento en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran	Cuadro de participantes con cada una de las dietas a suministrar
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 dio cumplimiento a la obligación a través de la creación de la estrategia de información educación y comunicación en forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica, plan y cronograma establecida y se envió a la referente técnica para su respectivo aval	Drive carpeta reporte de evidenciables programas de nutrición y salubridad. subcarpeta componente de alimentación y nutrición subcarpeta promoción de estilos de vida saludable, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes PLAN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
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.	El asociado realizó durante el mes de julio de 2024 compras a pequeños productores agropecuarios. Las compras se realizaron al productor Asociación de pequeños agricultores y sus familias - AGROFAMILY (frutas y verduras).	Facturas informe financiero
8. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad y el acceso a agua potable.	Esta obligación se cumple en su cabalidad durante el mes de 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 6, haciendo uso de las medidas de abastecimiento	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE GRUPO 9 CONVENIO PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-21T22:32:52-05:00 - Página 27 de 70

	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 9 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 realiza la clasificación de las materias primas según su naturaleza y su origen, disponiéndose en la estantería y nevera destinadas para este fin.	Se realiza las debidas recepciones de alimentos de manera semanal, verificando fechas de vencimiento, lote, condiciones organolépticas ,tanto de fruver , abarrotes y proteínas disponiendo el espacio específico para cada materia prima por su naturaleza
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. En caso de no contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación, presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.	Se realiza solicitud a la Secretaria de Salud por medio de la página de la secretaría para dar cumplimiento a la visita higiénico-sanitaria de la unidad operativa.	Las solicitudes de los conceptos higiénico sanitario del servicio de alimentos y concepto higiénico sanitario del centro (se encuentra pendiente por visita teniendo como número de petición la 3549782024) a espera de respuesta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qUpzsMH-CrvvrldbvKuFriGWzrcrcHI8
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 cuenta con los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores directos y distribuidores	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta acompañamiento a la operación del servicio de alimentos (proveedores) VpyRua0DQ2d2AkPGDHKCg1Nhttps://drive.google.com/drive/folders/1Osj6M5j1-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 28 de 70

		Donde se evidencian los siguientes documentos. CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO ESTABLECIMIENTO FRIGONEL 11/03/2024 ACTA N°AS21E 708865, , ,DISTRIPOLLO MAC 10/11/2023 ACTA N° AS21E 707930, FEDECUNDI (VERDURAS Y FRUTAS, ABARROTES , LACTEOS) 12/09/2023 ACTA N° 901068800-7
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 REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta acompañamiento a la operación del servicio de alimentos (proveedores). Concepto higiénico sanitario de los vehículos y carnet de manipulación de las personas que entregan los productos FRIGONEL CONCEPTO SANITARIO DEL VEHICULO 26/09/2023 ACTA N° AS22E 702189, FEDECUNDI 20/04/2024 Acta N°454731425-24, DISTRIPOLLO MAC 04/09/2023 ACTA N° AS22S 008492. https://drive.google.com/drive/folders/1Osj6M5j1-VpyRua0DQ2d2AkPGDHKCg1N
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 de calidad, cantidad de oportunidad y logística requerida.	Reposa en el portátil del servicio de alimentos carpeta CIAE G9 subcarpeta recepción de alimentos el formato correspondiente a 01-07-24 al 31-07-24 https://drive.google.com/drive/folders/188wbiw9Oc3VLbcFklugzrMocI-Og4oHV
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 plan de compra con el fin de garantizar el abastecimiento para la operación del servicio de alimentos.	En el drive (componente de salubridad, subcomponente de BPM, carpeta de evidenciables, carpeta de Julio 01/07/2024 al 31/07/2024 https://drive.google.com/drive/folders/13nGGRf91HtvUQ76LrSn6IiZscNjufmzz

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 29 de 70

8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con los equipos y menaje establecido en la sabana de costos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de Julio/2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menaje. https://drive.google.com/drive/folders/188wbiw9Oc3VLbcFklugzrMocI-Og4oHV
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, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Para el presente mes se mantuvo el seguimiento de los formatos correspondientes de los procesos de limpieza y desinfección de la unidad operativa, los mismos dispuestos en la carpeta Drive compartida por el referente técnico de salubridad. JULIO
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Para el cumplimiento de esta obligación se aplicaron los controles de calidad necesarios que garanticen los alimentos inocuos.	Formatos en físico en la carpeta de disponible en el servicio de alimentos Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato registro control de plagas 19/07/2024 Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas 01/07/2024 AL 31/07/2024 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes 01/07/2024 AL 31/07/2024 Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques 12/07/2024 Formato inspección presencia de plagas 19/07/2024 Formato verificación de hermeticidad: 09/07/2024 Los siguientes formatos se encuentran en físico ubicados en la carpeta control de temperaturas ubicada en el servicio de alimentos Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración 01/07/2024 AL 31/07/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 30 de 70

		Formato de control de temperatura de equipos de congelación 01/07/2024 AL 31/07/2024
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 desarrollaron las capacitaciones al personal manipulador según el cronograma	Formato se encuentra en físico en la carpeta del programa de capacitaciones en el servicio de alimentos (tecnólogo de alimentos) Drive compartido con la SDIS CARPETA DE SUBCOMPONENTE BPM subcarpeta ACOMPAÑAMIENTO OPERACION SERVICIO DE ALIMENTOS 30/07/2024 ACTA No 63 1. CAPACITANCIONES EN BPM´S
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.	Para el cumplimiento de esta obligación se toman las muestras de forma diaria en cada uno de los tiempos de alimentación.	Se encuentran digitales en el computador del servicio de alimentos Donde se evidencia el formato de muestras testigo. 01/07/2024 AL 31/07/2024 y en el drive componente de salubridad, subcomponente BPM, Evidenciables, julio) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FkOPyGPnr3SMIhyfQpyHrUk7cpPMUQj-
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	Se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas	Se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos en óptimas	Actas de visita donde se haya verificado que los elementos se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 31 de 70

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.	condiciones para el desarrollo del convenio.	encuentran en óptimas condiciones en el centro: --Acta de visita de apoyo a la supervisión: ACTA EXT G9 -11072024 ACTA EXT G9 (SUBA) 02072024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio $ 959.243.674 Aportes Inicial SDIS $ 815.357.123 Aportes total Inicial Asociado $ 143.886.551
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 105.940.895*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 709.416.228*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$ 66.290.397
	Aseo Institucional	$ 913.869
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.604.165
	Bienes consumibles	$ 878.332
	Vigilancia	$ 1.031.242
	Medios Tecnológicos	$ 341.587
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 13.166.036
COSTO VARIABLE	Alimentos	$ 3.100.800
	Elementos de Aseo Personal	$ 697.463

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 32 de 70

COSTO DE REALIZACIÓN	Transporte	$ 24.470.840
	Servicios públicos	$ 605.844
	Espesantes	$ 0
	Piezas comunicativas	$ 1.933.678
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es **CIENTO DIECISÉIS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($116.034.253) M/CTE.**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7495-2024 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

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	**OBLIGACIÓN**	**DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA**	**OBSERVACIONES**
OBLIGACIONES GENERALES			
1	Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 33 de 70

	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.		encuentran vigentes a la fecha y cargadas en SECOP II.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 04 del mes junio de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
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 aportó 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. El asociado garantiza las actividades técnicas adicionales ofertadas para el mes de julio de Acuaterapia y Yoga, dentro de los tiempos estipulados.
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 vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 34 de 70

8	Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal	NO APLICA	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 vinculó 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.
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.	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	El asociado dio cumplimiento a la obligación, promoviendo entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.
12	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	SATISFACTORIO	El asociado dio respuesta al requerimiento No 1 en los tiempos establecidos
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, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 35 de 70

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 del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha sido requerido por autoridad competente.
17	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 36 de 70

	el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.		
20	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011"Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	SATISFACTORIO	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 37 de 70

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			
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	Se presentó el informe de mensual del periodo de julio de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico
2	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención externa Grupo 9, envió el informe Cuali-Cuantitativo por correo electrónico el 24 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 con fecha de expedición 07 de julio de 2024, el cual tiene una vigencia de tres meses.
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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 38 de 70

	Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.		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 (luz, agua, 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 instaladas en todo el centro; se vieron las cámaras encendidas durante las visitas de supervisión en las instalaciones del centro.
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 convenio, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.
8	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha	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: 20240820-181458-104c775-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 39 de 70

	transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el asociado presentó 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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 40 de 70

	Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
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	El asociado cuenta con el pendón instalado en el centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con los carnets de los participantes y el talento humano acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
4	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta 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			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 41 de 70

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.	A MEJORAR	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y precontractuales. Sin embargo, acorde al derecho de petición allegado a la entidad y el seguimiento realizado, se identifican falencias en el registro por escrito de soportes de los seguimientos al estado físico de los participantes y de procedimientos realizados por parte del centro en el cumplimiento de la presente obligación, por lo cual se registra a mejorar, y se proyecta requerimiento al asociado
2	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión observó a la población en diferentes actividades y procesos los cuales estaban libres de 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.	A MEJORAR	Acorde al derecho de petición allegado a la entidad y el seguimiento realizado, se identifican falencias en el registro por escrito de soportes de los seguimientos al estado físico de los participantes y de procedimientos realizados por parte del centro en el cumplimiento de la presente obligación, por lo cual se registra a mejorar, y se proyecta requerimiento al asociado
4	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de	NO APLICA	El asociado se encuentra en formulación del plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 42 de 70

	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.		técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible
6	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el Plan de Atención Integral Individual acorde a los lineamientos del anexo técnico.
7	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8	Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el registro actualizado de sus historias sociales en los formatos e instrumentos de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG
9	Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 43 de 70

	Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
10	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados con experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.
11	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación
12	Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se 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 el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 44 de 70

1	Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa, realizó con oportunidad a los referentes familiares las orientaciones a los servicios de salud acorde a las necesidades identificadas en la población. Así mismo realizó seguimiento a las citas médicas, procedimientos en los que se encuentran programados las personas con discapacidad, solicitud y aprobación de Mipres conforme el número de participantes que requieren del mismo. Realizó recepción de medicamentos que por franja horaria se deben administrar.
2	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa realizó la presentación del estado físico y de salud de las personas con discapacidad en atención, registrando de manera diaria lo identificado, los cuidados desde el talento humano en los formatos establecidos para el programa de cuidado para la salud, atendiendo las observaciones de la supervisión, garantizando el cumplimiento relacionado con la calidad de la información.
3	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se	A MEJORAR	El centro integrarte atención externa recibió el 25 de julio de 2024 las observaciones relacionadas para cada uno de los documentos solicitados. Sin embargo, no reenvió los ajustes solicitados en el término de los 5 días establecidos en la presente obligación, por lo cual se registra a mejorar la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 45 de 70

	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.	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 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 centro integrarte atención externa remitió el acta con planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia en los tiempos establecidos.
2	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa organizó los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, generando el respectivo inventario documental.
3	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de	NO APLICA	No se presentó pérdida parcial o total de la documentación que se encuentra en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 46 de 70

	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.		custodia, ni de la que se encuentra en intervención.
4	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió reporte de daño de la documentación generada y sujeta a custodia por el centro integrarte atención externa.
5	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa dispone de un área para almacenamiento de las historias sociales, el cual fue avalado por la Subdirección de plantas físicas de la SDIS, el espacio cumple con las condiciones ambientales mínimas y de seguridad, con observaciones por parte del equipo técnico.
6	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	El convenio de asociación se encuentra vigente y en ejecución
7	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa garantizo que la información capturada de manera electrónica se mantuviera sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 47 de 70

	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.		restricción de seguridad, manteniendo la neutralidad tecnológica de los archivos
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.	NO APLICA	No aplica, no fue solicitado por las autoridades competentes, los documentos generados en el convenio, y sujetos de custodia por el asociado.
9	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa ejecuto los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
10	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	SATISFACTORIO	Se identifico en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos observados elaborados en el periodo cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
11	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Está información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de	SATISFACTORIO	Se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que el centro realiza el reporte de las novedades de la población en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) dentro de los tiempos estipulados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 48 de 70

	novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
12	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, No se ha necesitado de la implementación de esta obligación.
13	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega documentación con oficio remisorio según corresponda.
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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado realizó a través de registro la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE, de acuerdo con indicaciones del Equipo de seguimiento a la información 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios solicitados y en los formatos suministrados por la entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 49 de 70

	asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
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 humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, dando cumplimiento a la obligación.
2	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico, inicia el convenio con el 80% del talento humano y luego completa el talento humano en los tiempos establecidos.
3	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada. .	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta drive.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 50 de 70

4	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo 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	En el periodo no se remitieron actas de inducción
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 51 de 70

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.	SATISFACTORIO	El centro presenta silla oruga de la marca BIG MOTION, la cual requiere mantenimiento al cumplir el primer año, es decir en Junio del 2025.
5	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	SATISFACTORIO	El asociado remitió el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.
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	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población. Cuenta con:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 52 de 70

	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.		Certificado lavado de tanques 27/05/2024 – empresa Higia gestión ambiental Certificado de desinsectación y/o desinfección 27/05/2024 – empresa Higia gestión ambiental.
7	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	SATISFACTORIO	El asociado remitió el plan de prevención de accidentes.
8	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado implementó las medidas necesarias de seguridad para evitar posibles evasiones del centro.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención externa implemento el Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se identificó que el centro integrarte atención externa implemento el subcomponente de gestión de residuos peligrosos
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	NO APLICA	No aplica, en atención a que en el periodo no se generaron residuos especiales al interior de la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 53 de 70

4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	NO APLICA	El centro integrarte atención externa no cuenta con equipos de combustión al interior de la unidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado e intervención ambiental.
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó el subcomponente de vertimientos, en garantía al cumplimiento de la presente obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía de la SDIS.
7	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa implementó lo señalado en el anexo componente ambiental y las directrices del componente de Implementación de Prácticas Sostenibles de la SDIS.
8	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	SATISFACTORIO	Se identificó que el Centro Integrarte Atención externa, mantuvo implementado el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 54 de 70

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 e inicio a la elaboración del plan de 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 realizó 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 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 Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se envía plan de promoción de estilos de vida saludable a la referente técnica del estilo de vida saludable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 55 de 70

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 por más del 30% del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Asociación de pequeños agricultores y sus familias - AGROFAMILY (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, realizó 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 especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	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: 20240820-161456-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 56 de 70

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 evidencia la solicitud de los conceptos higiénico sanitario del servicio de alimentos y concepto higiénico sanitario del centro número de petición 3549782024.
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: Distribuidora MAC 3 (Pollo) Frigonel S.A.S (carnes): Pequeños productores
5	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Distribuidora MAC 3 (Pollo) Frigonel S.A.S (carnes): Pequeños productores
6	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brindó productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 57 de 70

	de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.		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 implementó 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 encuentran 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 elaboró e ingreso al drive y envió a referente técnico el plan de saneamiento, así mismo dio inicio a su implementación.
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 que implementan los formatos establecidos que garantizan los controles de calidad permitiendo brindar alimentos inocuos a los participantes.
11	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	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: 20240820-181456-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 58 de 70

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 mes de julio 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	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó la disposición en el área operativa de los elementos contenidos en la sabana de elementos.
2	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	SATISFACTORIO	El asociado 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: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 59 de 70

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	Se remite formato de plan de intervención para su trabajo y presentación a principios del siguiente mes 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 visita acompañamiento técnico para revisar casos prioritarios y verificar implementación de las actividades planeadas Se realiza presentación anexo técnico a coordinador y parte del equipo profesional Se revisan y aprueban formatos de salida extramural verificando que estén acorde

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 60 de 70

			con los parámetros establecidos lo cual se encuentra soportado en correos Se solicita información de oficios remisorios pendientes por entregar, con los cuales se debe poner al día la gestión documental Se retroalimenta validación de condiciones realizada por el centro integrarte para garantizar un adecuado concepto técnico frente a lo solicitado 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 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 realiza el seguimiento para el proceso de puesta en funcionamiento del servicio de gas natural conforme al requisito 65 dentro del plan de mejoramiento del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. El 09 de julio se realizó fortalecimiento técnico del componente de salubridad donde el objetivo de la reunión fue exponer y discutir los requisitos y procedimientos relacionados con el componente de salubridad, según lo establecido en la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 719 de 2015 y otras normativas vigentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y el Plan de Saneamiento en los servicios sociales de SDIS. Se brindó línea técnica en la forma de registrar las cantidades recibidas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 61 de 70

			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.
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. 02/07/2024 2. 03/07/2024 3. 11/07/2024 4. 17/07/2024 5. 22/07/2024
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 de convenio.	SATISFACTORIO	La SDIS realizó todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, presenta tres (3) obligaciones a mejorar:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-161456-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 62 de 70

- Relacionadas con la Atención a las personas con discapacidad: Obligación 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.
  Obligación No. 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.
- Relacionadas con el Programa de cuidado a la salud: Obligación No. 3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública).
  Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.

Se solicita dar cumplimiento y subsanar de manera inmediata.

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

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

5. 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 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):

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c775-56547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 63 de 70

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Página 64 de 70

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
Angela Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Alejandra Corchuelo - 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
Amanda Lucia Montaña - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Martha Patricia Hilarión Rodríguez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Santamaria Téllez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León -Contratista-Subdirección para la Discapacidad
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: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 65 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

Estado: Finalizado

Creación: 2024-08-20 18:14:58

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

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

Karen Alejandra Romero Corchuelo
1014208066
romerocorchuelokaren@outlook.com
Profesional de apoyo a la supervisión
Subdireccion de discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 66 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

Creación: 2024-08-20 18:14:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

Escanee el código para verificación

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

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

Elaboración: Contratista-Subdirección para la Discapacidad

Diego Alfonso León Otálora
1098701498
diegoleonotalora@gmail.com
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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 67 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

Creación: 2024-08-20 18:14:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 68 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

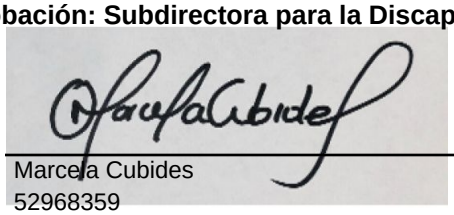
Creación: 2024-08-20 18:14:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

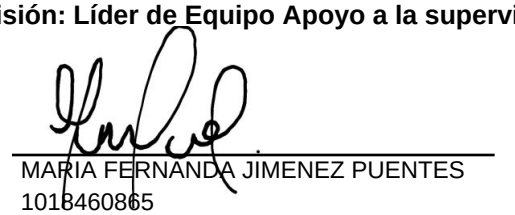
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder 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

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



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 69 de 70

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

Creación: 2024-08-20 18:14:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

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 18:15:16 Lec.: 2024-08-20 18:19:04 Res.: 2024-08-20 18:19:07 IP Res.: 186.86.32.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-08-20 18:19:07 Lec.: 2024-08-20 18:19:50 Res.: 2024-08-20 18:19:54 IP Res.: 186.155.114.28
Elaboración	Karen Alejandra Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@outlook.com Profesional de apoyo a la supervisión Subdireccion de discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 18:19:54 Lec.: 2024-08-20 18:23:07 Res.: 2024-08-20 18:39:02 IP Res.: 200.118.63.88
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 18:39:02 Lec.: 2024-08-20 18:39:35 Res.: 2024-08-20 18:53:10 IP Res.: 191.156.48.228
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-08-20 18:53:10 Lec.: 2024-08-20 18:58:52 Res.: 2024-08-20 18:58:58 IP Res.: 186.102.92.146
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 18:58:58 Lec.: 2024-08-20 19:01:43 Res.: 2024-08-20 19:02:29 IP Res.: 191.156.147.118
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:02:29 Lec.: 2024-08-20 19:02:51 Res.: 2024-08-20 19:02:58 IP Res.: 191.156.246.153
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:02:58 Lec.: 2024-08-20 19:06:22 Res.: 2024-08-20 19:06:28 IP Res.: 161.10.167.221
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:06:28 Lec.: 2024-08-20 19:22:55 Res.: 2024-08-20 19:23:12 IP Res.: 201.244.24.111

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096
2024-08-20T22:32:52-05:00 - Pagina 70 de 70

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240820-181458-104c75-58547096

Creación: 2024-08-20 18:14:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-20 22:32:49

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 19:23:12 Lec.: 2024-08-20 19:42:11 Res.: 2024-08-20 19:42:21 IP Res.: 191.156.53.77
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:42:21 Lec.: 2024-08-20 19:43:04 Res.: 2024-08-20 19:43:17 IP Res.: 152.203.132.15
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-08-20 19:43:17 Lec.: 2024-08-20 19:45:58 Res.: 2024-08-20 21:32:41 IP Res.: 190.26.128.202
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:32:41 Lec.: 2024-08-20 21:33:11 Res.: 2024-08-20 21:33:17 IP Res.: 152.203.182.189
Revisión	Laura Gonzalez lgonzaleza@sdis.gov.co Financiero SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:33:17 Lec.: 2024-08-20 21:57:06 Res.: 2024-08-20 21:57:17 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 21:57:17 Lec.: 2024-08-20 21:58:57 Res.: 2024-08-20 21:59:47 IP Res.: 186.31.14.239
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-08-20 21:59:47 Lec.: 2024-08-20 22:32:33 Res.: 2024-08-20 22:32:49 IP Res.: 186.84.178.27