Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 1 de 116

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/10/2024 A 31/10/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	60.13%	31.25%

Datos del supervisor/interventor:

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

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8413 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	26/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 31 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.143.151-9
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 2 de 116

	todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 2.228.130.434 Aportes SDIS $ 1.913.741.231 Aportes Asociado en especie $ 314.389.203
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía 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	El Centro Integrarte Atención Interna GRUPO 4 aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de agosto de 2024.	Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 3 de 116

de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.		Facturas para el caso de los aportes en dinero. SECOP II / Convenio 8413-2024.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	En el periodo en mención el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4 dio cumplimiento con la suscripción del acta de inicio.	Firma del acta de inicio Modificación No.1 cargada en SECOP II ACTA DE INICIO cargada en Plataforma SECOP II convenio 8413-2024
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.	Se destinaron los recursos financieros ofertados por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de octubre de 2024.	Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411 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 de	Se dio cumplimiento con los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como la ejecución de las actividades técnicas adicionales	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 25/10/2024 al equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 4 de 116

selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.		Protocolo de salida ATA. Carpeta compartida en Drive con el nombre Decreto 1860 2021
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 octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal. Facturas para el caso de los aportes en dinero, las cuales se encuentran disponibles en carpeta Drive, para cada mes. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wgUNm4PhR_sWzKcR2I11NMJFw3zeB-JE
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.	Se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: Informe cualitativo-cuantitativo con los anexos malla de identificación de actores, matriz	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 25/10/2024 al equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 5 de 116

	territorial, matriz de tarea 1 y actas de gestión interinstitucional, los cuales se cargan en el drive destinado por SDIS.	
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 Interna Grupo 4 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad.	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-413-V0
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 Interna Grupo 4, durante el periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita).
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	En el mes de Octubre de 2024 se tiene vinculadas a un total de 44 mujeres para un 66.67%, para la ejecución del convenio, acorde con lo establecido en el	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 6 de 116

	artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-41.
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 contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Esta obligación no aplica para el mes de octubre de 2024, dado que se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante el primer mes de ejecución.	No aplica.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Esta obligación no aplica para el mes de octubre de 2024, dado que se realizó el segundo mes de ejecución, mediante sesión de capacitación con el equipo de Talento Humano, donde se abordaron temas específicos relacionados con el lenguaje inclusivo, estrategias para evitar el uso de expresiones sexistas, y el impacto positivo que tiene este enfoque en el ambiente de trabajo. Información que reposa en carpeta compartida Drive: Acta No.71 de del segundo mes de ejecución.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 7 de 116

12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio Gina Sotelo realizó requerimientos al convenio de asociación en relación a: Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación. 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, la 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. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	No se cumplió con los plazos 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,	Durante el mes de octubre de 2024, no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 8 de 116

audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	
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.	Se mantiene el cumplimiento de la obligación durante el mes de octubre de 2024 sin comprometer a la población atendida y/o sus redes familiares y/o cuidadores	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 período de octubre de 2024 guardó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Informe Cualitativo y Cuantitativo enviado con fecha 25/10/2024. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de	No se presentó durante el mes de octubre de 2024 ninguna situación que ameritara del	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 9 de 116

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.	proceso indicado en la presente obligación.	
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el periodo en ejecución, el centro garantizó el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	No aplica.
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.	Durante el mes de octubre de 2024 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 Interna grupo 4.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 10 de 110

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 dentro de 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 mes de octubre de 2024 se realizó la apertura de buzón en las fechas pactadas, sin hallar evidencia de queja, felicitación o requerimiento por parte de la ciudadanía.	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, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o 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, participantes del servicio 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	Durante el período, se mantiene la trazabilidad de la novedad relacionada con el presunto abuso sexual ocurrido durante la hospitalización de una persona con discapacidad (PCD).	Intervenciones individuales a la persona con discapacidad por parte de profesionales en trabajo social y psicología del CIAI Grupo 4.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 11 de 110

Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el mes de octubre de 2024 en el centro integrarte atención interna grupo 4 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular.	No aplica
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 4, durante este periodo facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y, verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	Actas de supervisión: • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 12 de 110

23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el mes de octubre de 2024, se llevaron a cabo actividades adicionales a las estipuladas en las obligaciones contractuales, el Anexo Técnico y demás documentos asociados al convenio de asociación, con el objetivo de fortalecer el alcance y efectividad del proyecto. Estas acciones complementarias contribuyeron a optimizar los resultados esperados y a asegurar un cumplimiento integral de los objetivos establecidos en el convenio.	Soporte documental y fotográfico disponible de forma digital.
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 mensual correspondiente al período de octubre de 2024, cumpliendo así con los requisitos establecidos para el desembolso y dentro del plazo indicado.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido al 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.	Se presentó el informe mensual correspondiente al período de octubre de 2024 el día 25, conforme a lo estipulado. Este informe ha sido elaborado para asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos y facilitar el proceso de revisión por parte de la supervisión.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido el día 25/10/2024 por medio de correo electrónico, a las siguientes direcciones: • ecardozo@sdis.gov.co luzd.diazq904@gmail.com • arqmanuelcastellanos@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 13 de 110

		• oalarcons@sdis.gov.co • sotelocginap@gmail.com romerocorchuelokaren@gmail.com
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, actualizado y compartido en Drive.	Archivo compartido en DRIVE.: https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.
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.	Durante el mes de octubre de 2024. Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 1 (una) ruta de las siguientes características: Buseta, Marca JAC , Modelo 2015, placa WRL 134 Capacidad 30 pasajeros. Licencia de tránsito N°10009380321. SOAT # 87710748-600001588 se encuentra vigente hasta el 14/11/2025. Técnico Mecánica No 169406291 se encuentra vigente hasta el 23/03/2025. Pólizas de responsabilidad civil-contractual y extracontractual de SEGUROS MUNDIAL # 2000389642 se encuentra vigente hasta el 21/04/2025.	Documentación de vehículo en carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ikc8x-BBRikvmJzzvnPPNZ2K0UPXdQPJ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 14 de 110

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.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Certificado de servicios públicos Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
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 Interna grupo 4, garantizó el sistema de (16) cámaras funcionando de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de coordinación.	Actas de supervisión para el mes de octubre de 2024. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 15 de 110

		• ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjuntó en el informe mensual, certificación de aportes al sistema de seguridades sociales y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano contratado, se presentaron planillas individuales de pago.	Informe mensual convenio 8413 de 2024, Ítem # 1 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: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 16 de 110

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 Interna grupo 4 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano, correspondiente al periodo del informe.	Informe mensual 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.	Durante el periodo, el Centro Integrarte entregó la malla de identificación de actores actualizada el 25 de octubre de 2024.	Drive de la institución: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12firFLhjyJ0lqZSrG0-8HM7KXfwbtQBt/edit?gid=1849712432#gid=1849712432 Correo electrónico enviado con fecha 25/10/2024 a las siguientes direcciones: • ecardozo@sdis.gov.co luzd.diazq904@gmail.com • arqmanuelcastellanos@gmail.com • oalarcons@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 17 de 110

		• sotelocginap@gmail.com • romerocorchuelokaren@gmail.com
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El Centro Integrarte, Atención Interna Grupo 4, cuenta con un grupo de 4 personas que pertenecen a los grupos poblacionales mencionados en la presente obligación, incluyendo a desplazados por la violencia y a madres cabeza de familia.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, disponible en carpeta compartida Drive: Decreto 1860 2021 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DyWakWdJMN36nc9kSVD3OJB27R-q4nsq
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el mes de octubre de 2024, dado que el convenio se encuentra actualmente en ejecución.	No Aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de	En el primer mes de ejecución, se recibió el aval de las piezas comunicativas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 18 de 110

Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Integración Social. Además, se han ubicado las tablas correspondientes en las rutas, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	• ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se encuentra instalado pendón en la entrada del centro, cumpliendo con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con la disponibilidad del total de carnés para la población del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 19 de 110

		• ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024
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.	La ruta del CIAIG4 cuenta con el tablero de identificación de acuerdo a lo indicado en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024
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 periodo de octubre de 2024, el centro garantiza la reserva y confidencialidad de la información, asegurando que no se compartieron ni se divulgaron fotos, videos de la población, ni en redes sociales ni en piezas comunicativas privadas. Este compromiso refuerza la protección de la identidad y la dignidad de los participantes, alineándose con las políticas de manejo de datos sensibles.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 20 de 110

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos que se ejecutaron en el periodo 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.	Las actividades desarrolladas en el Centro Integrarte se realizan acorde a lo estipulado en el anexo técnico, en el marco normativo, decretos y demás normatividad. Intervenciones Grupales. Intervenciones individuales.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, 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. · ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 · ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 · ACTA GR4 INT 111024 · ACTA INTG4 17102024 · ACTA C8413 INT G4 21102024
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el	Durante el periodo se informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas	Novedades reportadas vía correo electrónico como evidencia de los reportes de salud y novedades de talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 21 de 110

cumplimiento de las obligaciones contractuales.	durante el horario de atención de la modalidad.	
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 este periodo se socializó la propuesta de intervención del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4 el dia 7 de octubre, al equipo técnico de la SDIS.	Formato en excel enviado al equipo técnico mediante correo electrónico.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Durante el mes de octubre de 2024, se mantuvo actualizado el cronograma general de actividades del centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación. · ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 · ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 · ACTA GR4 INT 111024 · ACTA INTG4 17102024 · ACTA C8413 INT G4 21102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 22 de 110

6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para el mes de octubre, se actualizaron los Planes de Atención Integral para un total de (9) personas con discapacidad.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental
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.	Para el mes de octubre, se actualizaron los estudios de caso para un total de (9) personas con discapacidad.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El documento fue enviado durante el primer mes de ejecución, por tanto no aplica para el mes de octubre de 2024.	No aplica.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se mantuvo actualizado el registro de las historias sociales utilizando los formatos e instrumentos establecidos en el anexo técnico y cumpliendo con los lineamientos del Sistema de Información de Gestión (SIG).	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Carpeta de intervenciones grupales del convenio con los documentos archivados del periodo de octubre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 23 de 110

		· ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 · ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 · ACTA GR4 INT 111024 · ACTA INTG4 17102024 · ACTA C8413 INT G4 21102024
10. 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.	Durante el mes de octubre de 2024, se elaboró el seguimiento bimestral correspondiente 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. Este seguimiento incluyó el registro de los resultados del proceso para cada persona, así como los ajustes necesarios al plan de atención individual cuando se requirió.	Formatos Físicos reposan en el Área de Gestión Documental
11. 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.	En el comité programado para el próximo 18 de noviembre, se definirá el documento en el cual deberán diligenciarse las actividades técnicas adicionales ofrecidas por el asociado.	Formato digital de las actividades realizadas, incluyendo registros escritos y evidencias fotográficas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 24 de 110

12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No aplica para el periodo de octubre de 2024, ya que en el centro no se requirió realizar ninguna denuncia por parte de la población.	No aplica
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	Durante el mes de octubre, se llevaron a cabo colaboraciones con las siguientes entidades: Centro Renacer Villa Luz. Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD). Colegio Anglo-Colombiano. Colegio Integrado de Fontibón. Fundación Misioneros de la Divina Redención (FUMDIR) Royal Films. Fuerza Aérea Colombiana.	Matriz de articulación territorial Memo I2023019885 - 10/07/2023. Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión. Con fecha 25/10/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 25 de 110

14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo de octubre de 2024 dado que el convenio continúa en ejecución.	No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Se hace envío de las actividades realizadas y la subsanación de los pendientes solicitados por la supervisión.	Correos electrónicos. Mensajes vía Whatsapp.
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, 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.	Se realiza gestión para el agendamiento y cumplimiento de citas médicas y exámenes diagnósticos requeridos para garantizar la atención en salud de las personas con discapacidad: Se da cumplimiento a citas médicas con las siguientes especialidades: medicina general: 38, anestesia: 3, laboratorios: 1 salud mental: 1 psiquiatría:35, planificación familiar: 1 ortopedia: 1 neurocirugía: 9, dermatología:7, rayos x de hombro :1,	Historia clínica que reposa en la historia social de cada persona con discapacidad. Formato de ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 Fórmulas médicas vigentes Epicrisis de cada persona con discapacidad. Formato de seguimiento de enfermería FOR-PSS-361.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 26 de 110

	electrocardiograma:3, rayos x de mano:1, aplicación de risperidona: 3, oftalmología:1,odontología :1, gammagrafía :1, cirugía plástica :1, optometria :1, nutrición :4,fonoaudiología. Se gestiona tratamiento farmacológico de las personas con discapacidad que lo requieren con sus respectivas EPS. Se gestiona en consultas médicas el cambio de medicamentos y presentaciones en desabastecimiento por la EPS con lo cual se garantiza administración completa de tratamiento farmacológico. Se mantiene comunicación efectiva con los referentes familiares de las personas con discapacidad que cuentan con EPS diferente a Capital salud dando continuidad a la atención en salud de estas personas. Se mantiene comunicación con referentes familiares de la personas, que requirieron atención intrahospitalaria .	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143 de cada persona con discapacidad.
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, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el	Se registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para	Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 27 de 110

talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado físico 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). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes.	Esta obligación no aplica para el mes de octubre, toda vez que la información se envió durante el primer mes de ejecución.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 28 de 110

Garantizando una vez avalados los documentos la socialización 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.	Se encuentran novedades a subsanar en los registros de la información del estado físico y de salud de los participantes los cuales no se ajustan a los lineamientos presentados en el anexo técnico Así mismo novedades a subsanar en los formatos de Registro de constantes vitales FOR-PSS-144.	No se cumplió con los plazos establecidos.
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a 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 realizó y remitió a la supervisión, dentro de los tiempos establecidos, el acta y la planilla de asistencia, así como la socialización de las directrices documentales, conforme a lo dispuesto en el anexo técnico. Por lo tanto, esta actividad no aplica para el mes de octubre de 2024.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 29 de 110

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.	Se revisan, organizan y archivan los documentos generados mes a mes durante la ejecución del convenio, tal cual lo indican los lineamientos de Gestión Documental.	Historias Sociales correspondientes a las personas con discapacidad, con su debida hoja control diligenciada y el FUID (Formato Único de Inventario Documental) actualizado, los cuales se encuentran en la oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. 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, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	No ha habido pérdida ni daño en ningún expediente correspondiente a las Historias Sociales custodiadas por el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.	La existencia del total de las Historias Sociales en la oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.
4. 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 archivo se encuentra resguardado en una oficina que dispone de seis estantes metálicos para un adecuado almacenamiento. Además, la oficina cuenta con llave, lo que garantiza la seguridad de los documentos.	Oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta	No se ha solicitado la entrega parcial de la documentación generada durante el convenio,	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 30 de 110

(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. Nota1: 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. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	dado que este sigue vigente. Por lo tanto, esta obligación no aplica para el mes de octubre de 2024.	
6. 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	Se realiza el envío de las hojas de control y el FUID actualizado a la líder de Gestión Documental, Martha Patricia Hilarión, Referente Técnica de Gestión Documental de la SDIS, según lo indicado o solicitado. Al finalizar el convenio o en caso de renuncia del auxiliar administrativo, la información se entregará a la nueva persona que asuma el cargo o al Coordinador del Centro,	Se encuentra pendiente la solicitud de envío de los documentos y bases a los correos electrónicos y Drives compartidos, dado que estos son requeridos cada tres meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 31 de 110

plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	incluyendo las claves de acceso.	
7. 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.	Las historias sociales correspondientes a las personas con discapacidad del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4 son de carácter reservado. Hasta la fecha, ninguna autoridad competente ha solicitado acceso a ningún expediente para realizar consultas.	El total de las historias sociales se encuentran custodiadas en la oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso no se terceriza, se tiene contratado al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Hoja de vida avalada para auxiliar administrativo compartida en carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1OUTgDRNR0avAMguWfmNRgr_6TCymtXP0
9. 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.	Se realiza verificación de 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, de todos los documentos generados y entregados por los profesionales al área de Gestión Documental. Igualmente se retroalimenta en varias ocasiones el debido	Documentos archivados en los expedientes, correspondientes a las Historias Sociales de las personas con discapacidad en la oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 32 de 110

	diligenciamiento de los Formatos de las SDIS.	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Se realizó el reporte de activación en el Sistema de Información de Registro de Beneficiarios (SIRBE) de las novedades correspondientes a ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones y cambios en la información del núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Se cumplió con las indicaciones del Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte se llevó a cabo conforme a lo establecido durante el mes de octubre de 2024.	Para el mes de octubre, los soportes fueron enviados de acuerdo con las fechas programadas: 3, 9, 16, 23 y 29 de octubre de 2024.
11. 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	Se cumplió durante el mes de octubre de 2024 con la recolección de información misional utilizando los instrumentos del sistema de gestión, conforme a los lineamientos de la SDIS para el aplicativo SIRBE Web.	Los soportes han sido enviados de acuerdo con las fechas programadas. Sin recibir novedades a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 33 de 110

información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
12. Toda la documentación entregada en físico 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.	Se reciben y archivan Oficios remisorios, este debe ser el primer documento que abre la Historia social Folio 1. Esto aplica para los ingresos que tengamos nuevos. Tenemos seis oficios pendientes por ser entregados por parte de la SDIS.	Oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4.
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	Durante el mes de octubre, no se requirió llevar a cabo la actualización de la información en las fichas SIRBE, ya que hasta la fecha no se ha solicitado esta acción.	No aplica
14. 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.	Formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información, entregados por los profesionales al área de archivo, tales como Estudios de caso, plan de atención individual, sistemas de apoyos, entrega de elementos de aseo, perfil adaptativo, perfil	Oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, documentos archivados en los expedientes de cada Historia Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22 129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 34 de 110

	ocupacional, intervenciones individuales y grupales.	
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se cuenta con los insumos necesarios para la prestación del servicio.	Oficina de Archivo del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, se encuentran guardados los insumos suministrados.
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el mes de octubre de 2024 el Centro Integrarte Atención Interna G4 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 35 de 110

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.	Durante el mes de octubre de 2024, se presentó la hoja de vida de la profesional en fisioterapia Adriana Forero. Sin embargo, no fue posible su vinculación, ya que se evidenció en el proceso de aval de su hoja de vida que actualmente labora en un proyecto de atención a la vejez.	El asociado no cuenta con el total del talento humano durante el periodo en mención.
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, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	Durante el mes de octubre de 2024, se dispuso para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano. No obstante, en respuesta a la solicitud de la supervisión administrativa, se procedió con la subsanación de algunas de ellas. A la fecha de este correo, el 9.09% (un total de 6 hojas de vida) aún presenta documentación pendiente por validar y subsanar, las cuales están siendo gestionadas por el departamento de talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física y Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14m3_DO4UD_eVQDRTdlsZ5MHZD49WCdlo Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 36 de 110

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 Atención Interna Grupo 4, diligenció para este periodo el formato matriz de seguimiento al talento humano y lo entregó en el informe mensual.	Informe mensual Convenio 8413 de 2024. No 2. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
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, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, durante el mes de octubre de 2024, dio cumplimiento a esta obligación compartiendo la información correspondiente en la carpeta de Drive	Actas de empalme cargadas en drive. Correos electrónicos con el reporte de novedades. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 37 de 110

		• ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024
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.	La profesional en enfermería María Mónica Pérez Sotelo prestó sus servicios en el CIAI Grupo 4 hasta el 16 de octubre de 2024, siguiendo la retroalimentación proporcionada por el supervisor administrativo de la SDIS, dado que también presta sus servicios como profesional de enfermería para la Subdirección de Vejez y la Subdirección para la Discapacidad. En su reemplazo, ingresó la profesional en enfermería Tania Inés Villafañez Martínez el 23 de octubre de 2024.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14m3_DO4UD_eVQDRTdlsZ5MHZD49WCdlo Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 38 de 110

		• ACTA C8413 INT G4 21102024
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 Interna Grupo 4 durante el mes de octubre de 2024, implementó el registro manual en documento no controlado Planilla de control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano con huella. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita). • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 211020
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se cuenta con el cronograma de rotación del talento humano para los fines de semana y festivos correspondientes al mes de octubre de 2024.	Cronogramas del Talento humano compartidos en google Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ezlxPAJzibo2m8FI5MFV4YF-zsNSn2jF Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 39 de 110

		• ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INTG4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 211020
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de supervisión: ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 ACTA GR4 INT 111024 ACTA INTG4 17102024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Durante el periodo, se avanzó en las actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional del centro.	Acta de supervisión ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 Se enviaron correos electrónicos al arquitecto Manuel Castellanos, adjuntando soporte fotográfico de los avances en los arreglos locativos solicitados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 40 de 110

		Al correo de contacto : arqmanuelcastellanos@gmail.com.
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical 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 Interna Grupo 4, dado que no se dispone de transporte vertical en las instalaciones.	No aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, ya que no se disponen de ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la	El Centro Integrarte implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendarios siguientes a la firma del acta de inicio del convenio). Se cuenta con el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias actualizado. El centro cuenta con un extintor tipo K en la cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos, todos con fechas vigentes. Se han implementado las acciones y elementos del plan de emergencias, incluyendo la instalación de detectores de humo, alarmas y botiquines A y	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación enviado el día 23/08/2024. Actas de supervisión ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 ACTA GR4 INT 111024 ACTA INTG4 17102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 41 de 110

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.	B, cumpliendo con todos los requisitos para las rutas y salidas de emergencia.	
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 mes de octubre de 2024, se mantuvieron las instalaciones del centro en óptimas condiciones de limpieza, higiene y desinfección. Se realizaron desratizaciones, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, zona de basuras, zonas verdes y en cualquier otro lugar utilizado durante la jornada, conforme a lo establecido en el anexo técnico y el plan de saneamiento.	Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con fecha vigente hasta el 31/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS. Certificado Fumigación control de plaga, certificado con fecha vigente hasta el 31/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS. Actas de supervisión: ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 ACTA SUPERVISIÓN CIAIG4 02102024 ACTA GR4 INT 111024 ACTA INTG4 17102024
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.	El Centro Integrarte implementó el Plan de prevención de accidentes y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendarios	El Plan de Manejo de Emergencias y el Sistema de Evacuación fueron enviados en los tiempos establecidos a los siguientes correos electrónicos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 42 de 110

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.	siguientes a la firma del acta de inicio del convenio). Se cuenta con el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias actualizado.	Edward Armando Cardozo Camelo: ecardozo@sdis.gov.co Manuel Castellanos Heredia: arqmanuelcastellanos@gmail.com Diego Leonotalora: diegoleonotalora@gmail.com
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para octubre de 2024, se aseguraron las medidas de prevención de evasiones para los participantes del CIAI Grupo 4.	Actas de supervisión: ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 ACTA SUPERVISIÓN CIAI G4 02102024 ACTA GR4 INT 111024 ACTA INT G4 17102024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el periodo, no se generaron notificaciones ni reportes relacionados con esta obligación.	No Aplica
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan,	1. Para el seguimiento y control en la implementación de los	1.Para el seguimiento y control de los lineamientos ambientales se tiene los siguientes soportes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 43 de 110

deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	lineamientos ambientales se debe 1.1. contar con un correo ambiental 1.2. contar con 2 carpetas ambientales 2. Residuos sólidos 2.1 Adoptar, divulgar e implementar el PAIPAERS 2.2 Acuerdo de corresponsabilidad firmado 2.3 Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos 2.4 Diligenciar el formato de registro, medición y control de los residuos (diario) 3. Residuos Peligrosos 4 Residuos hospitalarios 4.1 Declaración de compromiso 4.2 Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares 4.3 Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios” diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS. 4.4 Realizar mensualmente una reunión para verificar temas	1.1 El corre actualmente es Ciaigrupo4sga@gmail.com. 1.2 Se cuenta con la carpeta ambiental, donde la carpeta digital fue compartida al coordinador del centro, referentes ambientales y a la supervisión ambiental. Drive : https://drive.google.com/drive/folders/131vFwO5yBYXfUU0NxV4-YztLNlpc_V4k?usp=drive_link 2. Residuos sólidos 2.1 Se realizó la respectiva socialización sobre la implementación PAIPERS donde quedó consolidado en el acta 204. Drive : https://drive.google.com/drive/folders/1n3QR9qRsW0xjYb320-XxiDyajtS5OrqN?usp=drive_link 2.2 El FORGA 008 que corresponde a el acuerdo de corresponsabilidad fue subido a la carpeta gestión integral de residuos sólidos y a la subcarpeta residuos aprovechables. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1_PqMWLW-KBs7ZKJcyrEvkpmX3WkgxZnT?usp=drive_link 2.3 La ruta de recolección está ubicada en la carpeta de gestión integral de residuos sólidos, actualizada a la fecha de este informe.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22 129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 44 de 110

	aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria –GAGAS 4.5 Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares” dos veces al año. 4.6 “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador, mensual; como se establece en el PGIRH. 4.7. Manifiestos y certificados de entrega 5. VERTIMIENTOS 5.1 Formato registro, control, limpieza, mantenimiento de trampa de grasas. Semanal 6. Ahorro y uso eficiente de agua 6.1 Remitir la bitácora de consumo de agua con copia de la factura 7. Ahorro y uso eficiente de energía 7.1 Remitir la bitácora de consumo de energía y gas con copia de la factura 7.2 Participación en el apagón ambiental 8. Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales.	drive https://drive.google.com/file/d/1TpPBSxcxY077tO19KVoUhWqwIpIMrVRp/view?usp=drive_link 2.4 El FORGA 009 fue diligenciado según los días de entrega a el prestador de recolección de residuos desde el 01/10/2024 hasta el 31/10/2024, se encuentra en la carpeta gestión integral de residuos sólidos subcarpeta residuos aprovechables y en la carpeta física. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1sZcpjWBjqHO9CZ26YMpWiRreGVE2axuy?usp=drive_link 3. La unidad operativa generó residuos peligrosos que fueron entregados con fecha 18/09/2024 4. 4 Residuos hospitalarios 4.1 El forga 019 fue diligenciado el dia 01/10/2024 que corresponde a la declaración de compromiso, está ubicado en la carpeta de gestión integral de residuos sólidos y en la subcarpeta residuos hospitalarios Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1pg2kIdQLf8cT1TkavtauReDe4abYwyjA?usp=sharing. 4.2 Se actualizó la ruta de recolección de residuos hospitalarios, donde se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 45 de 110

	8.1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la entidad. Semestral 8.2Firmar y remitir la declaración de compromiso 8.3Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro) 8.4. El contratista deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental. A necesidad.	aumentaron las frecuencias de recolección, se encuentra en la carpeta de gestión de residuos, subcarpeta de residuos hospitalarios. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1pg2kIdQLf8cT1TkavtauReDe4abYwyjA?usp=sharing 4. Durante el mes de octubre , se diligenció el formato RH1, donde se registró los residuos aprovechables, no aprovechables y residuos hospitalarios que salieron en la unidad operativa, está anexado en la carpeta digital en la subcarpeta residuos hospitalarios y en la carpeta física. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1pg2kIdQLf8cT1TkavtauReDe4abYwyjA?usp=sharing 4.4 Se realizó la reunión GAGAS donde queda evidenciado en la carpeta de gestión integral de residuos, subcarpeta hospitalarios.Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1pg2kIdQLf8cT1TkavtauReDe4abYwyjA?usp=sharing 4.5 Se realizó la verificación interna de residuos hospitalarios el dia 28/08/2024 donde se identificaron falencias en el cuarto de almacenamientos temporal de residuos hospitalarios así mismo se diligenció la lista de verificación interna y se anexó a la carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 46 de 110

		de residuos hospitalarios y a la carpeta física. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1pg2kIdQLf8cT1TkavtauReDe4abYwyjA?usp=sharing 4.6. Se realizó la entrega de residuos hospitalarios, esta lista de verificación se encuentra en la carpeta gestión integral de residuos sólidos, en la subcarpeta residuos hospitalarios. 4.7. El manifiesto y certificado de entrega donde se evidencia los pesajes entregados de residuos hospitalarios y está ubicado en la subcarpeta de residuos hospitalarios 5. 5. VERTIMIENTOS 5.1 Se diligenció el formato registro, control, limpieza, de trampa de grasas desde el 1/09/2024 hasta el 31/10/2024 esta se diligencio los días viernes ya que es cuando se realiza esta limpieza, está ubicado en la carpeta de vertimientos y emisiones. drive : https://drive.google.com/drive/folders/1tpFOXigDLFd_9dFHwlQa7EqH2MWuDUFd?usp=sharing 6. Ahorro y uso eficiente de agua 6.1 Se remitió la bitácora de consumo de agua con copia de la factura el día 03/10/2024 esta corresponde a el último mes facturado y está ubicada en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 47 de 110

		carpeta de uso y ahorro eficiente del agua. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1VRO9X-td7PS9GsIS4rMOZcM3jiOJV1Ar?usp=shari 7. Ahorro y uso eficiente de energía 7.1 Se remitió la bitácora de consumo de energía y gas con copia de la factura y está ubicado en la carpeta de uso y ahorro eficiente de la energía Drive : https://drive.google.com/drive/folders/13J2N0eDlFYQudT5rf21APsv0yasiyUMX?usp=sharing 7.2 Se da cumplimiento con el apagón ambiental el día 08/10/2024 donde se registro en la bitácora tomando evidencia fotografía, este registro se encuentra en la carpeta de ahorro y uso eficiente de la energía. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J2N0eDlFYQudT5rf21APsv0yasiyUMX?usp=sharing 8. Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales 8.1 Se realizó la socialización sobre política ambiental consolidada en acta número 204 esta se encuentra en la carpeta transversales, subcarpeta divulgaciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 48 de 110

		Drive :https://drive.google.com/drive/folders/1n3QR9qRsW0xjYb320-XxiDyajtS5OrqN?usp=drive_link 8.2.Se firma y remite la declaración de compromiso. Drive :https://drive.google.com/drive/folders/1n3QR9qRsW0xjYb320-XxiDyajtS5OrqN?usp=drive_link 8.3. La unidad operativa da cumplimiento con la participación de movilidad sostenible el dia 03/10/2024 Drive :https://drive.google.com/drive/folders/1vJcoB3OzoxOgcshlEa05RHYp1nd-QBjr?usp=sharing 8.4. El proceso de intervención y seguimiento ambiental donde los documentos establecidos están en la carpeta transversal , subcarpeta de intervención ambiental. Drive :https://drive.google.com/drive/folders/1n3QR9qRsW0xjYb320-XxiDyajtS5OrqN?usp=drive_link
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación,	1.1. Se realizó la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo al aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-221129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 49 de 110

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.	saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS.	actualizada al mes de octubre 2024. *https://drive.google.com/drive/folders/1x76beQ3NaLNzzCmBAnaIdPaf0-eXTwNL* CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 2024 *https://drive.google.com/drive/folders/1Cwdd-VpmA6x_Ie5kz6Iv4dfLu1Jpqwts*
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaría avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. Se realizaron 6 (protocolos) intercambios al ciclo de menú, (protocolos de salidas extramurales, celebración de fechas especiales, fallas en cadena de abastecimiento) los cuales fueron avalados por referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS	Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de octubre / 2024 *https://drive.google.com/drive/folders/1IwGagKZN3P3od4_XT9bbUI5Rtzi_Rb2g* Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicada en cartelera de comedor y servicio de alimentos. -Formatos registro diario suministro de dieta -Formato (244) registro mensual derivación dietaría -Formato autorización de cambios de menú en drive de Nutricionistas. Durante el mes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 50 de 110

		de octubre 2024 se solicitaron 6 intercambios por parte del tecnólogo de alimentos de CIAI grupo 4 *https://drive.google.com/drive/folders/1IwGagKZN3P3od4_XT9bbUI5Rtzi_Rb2g*
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se elabora la derivación de la minuta de alimentos y se envía en los tiempos establecidos al referente técnico para revisión, validación y aprobación.	*- Se cuenta con derivación de minuta avalada por la referente técnico y publicada en el Servicio de Alimentos.* *https://drive.google.com/drive/folders/1GQEgrPFyaMN8NicWHoOKzE2-C638f8rs* *- Se realiza socialización de la derivación de la minuta avalada al nuevo tecnólogo de alimentos y equipo de manipuladores de Alimentos del grupo 4 interno* *https://drive.google.com/drive/folders/1p0OJUXsedRAnWyPwHX6oTAEKmLGYAWJU*
4. 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 socializa al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación (mensualmente). Se realizó jornada de inducción a la nueva tecnologa de alimentos del CIAI grupo 4.	Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1x8Mt16lgfmJjITfAdn5W3MpM_G9Xqry7 Acta No 139 (Minuta de alimentos, Manual de Dietas, modificación dietaría, formato derivación minuta de alimentos, y criterios técnicos para su preparación dirigido al equipo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 51 de 110

		enfermería, profesionales y equipo manipulador de alimentos, Acta No 155 (Minuta de alimentos, Manual de Dietas, modificación dietaría, formato derivación minuta de alimentos, y criterios técnicos para su preparación dirigido al equipo de enfermería, Acta No 203 (inducción a la nueva tecnologa de alimentos). OCTUBRE
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó evaluación, seguimiento del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico. 5.2 Se realizó valoración inicial al participante Andrés Felipe Fonseca quien ingresó al CIAI Grupo 4 el día 3 de octubre 2024 5.3 Se realizó la valoración del estado nutricional a todos los participantes. 5.4 Se realizó el informe de la descripción de la situación alimentaria	*5.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL* *MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE OCTUBRE DE 2024* *https://drive.google.com/drive/folders/1nfyQl28dwESIvrFxwnKCze6BeWJiH0hi* *MATRIZ DE VALORACIÓN INICIAL DEL ESTADO NUTRICIONAL ACTUALIZADA A OCTUBRE* *https://drive.google.com/drive/folders/1s1_zlLO4biHchp8bjqFtyuhimx84jQ7B* *MATRIZ DEL INFORME INDIVIDUAL ACTUALIZADA A OCTUBRE* *https://drive.google.com/drive/folders/1u7FmxQzt713W08iKcGPFeLIWJ5nw2SpI*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 52 de 110

		INFORME DE LA DESCRIPCION DE LA SITUACION ALIMENTARIA *https://drive.google.com/drive/folders/14oqaz2PDPPxk43JVxtr9IR8rPQLKvQiN*
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	6.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	6.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de octubre /2024. En archivo e impreso se encuentran los formatos de características organolépticas y tamaño de muestras correspondiente al mes de octubre de 2024.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. Propuesta del Programa de Estilos de Vida Saludable avalado por la referente del Componente de Alimentación y Nutrición 7.2 Se adelanta la segunda actividad correspondiente a la propuesta aprobada del Programa de Estilos de Vida Saludable y de acuerdo al cronograma “La ruta del Kéfir I”	*PLAN DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y CRONOGRAMA ACTUALIZADO A OCTUBRE 2024* https://drive.google.com/drive/folders/1ded1iyyyrzXM7uwafNUD8INzXx_ShZT6 *SOPORTES ESTRATEGIAS IEC ACTUALIZADO A OCTUBRE 2024* https://drive.google.com/drive/folders/1VAXXun5zjEOS9SEYnNSN5lXCOl9KMacQ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 53 de 110

8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En octubre de 2024, se llevaron a cabo compras a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, incluyendo: ● AS. Productores de Leche ● Cooperativa Multiactiva de Mercados Campesinos ● Corporación Agroecológica Ambiental JHABA	Facturas mensuales de las compras de alimentos a pequeños agricultores.
9. 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.	No aplica, ya que no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad o el acceso a agua potable para la prestación del servicio a los participantes.	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los	1.1. 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	3.1 BPM SERVICIO DE ALIMENTOS - Google Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 54 de 110

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.	establecidos por la subdirección de nutrición.	
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de octubre.	*5. Recepción de Alimentos (PDF quincenal) - Google Drive* *octubre*
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	*Se cuenta con la vigencia del concepto higiénico sanitario favorable del servicio con acta AS02N168452 del centro grupo 4. última visita 19/09/2024.*	*2. Concepto Higiénico Sanitario de la unidad operativa (favorable) (seguimiento menor a un año) - Google Drive* *CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO OCTUBRE - Google Drive*
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. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán	Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.	1. Actas IVC de vehículos y establecimientos (favorable) - Google Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 55 de 110

presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		
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.	6.1. Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	*1. Actas IVC de vehículos y establecimientos (favorable) - Google Drive*
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	*5. Recepción de Alimentos (PDF quincenal) - Google Drive* *octubre* *https://drive.google.com/drive/folders/1DqTDF6Fgdom1RKAknRfvRN2-PbslQga-*
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	8.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo a la minuta implementada y su derivación.	*2. Plan de compras semanal y mensual en PDF - Google Drive* *octubre* *https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1AqwXWEg5_GZthiQ8dC0ioDH5UIYo6fwx*
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. Además, se realizó la entrega de un cambio que nos garantiza	2. Formato seguimiento a la implementación al Plan de Saneamiento. (se aplica a los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 56 de 110

	la hermeticidad del transporte de los alimentos y así poder dar cumplimiento a las observaciones dejadas por la supervisión con respecto a las temperaturas de servido.	120 despues de firmada el acta de inicio) - Google Drive Octubre https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DfequeToEQR3DRr1impO6MdWZ36INMau
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	10.1. Se actualizó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo a la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	1. Plan de Saneamiento ajustado a la unidad operativa. (en PDF) - Google Drive Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Se aplicó durante el mes de Octubre controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	*3.1 BPM SERVICIO DE ALIMENTOS - Google Drive* *Octubre* *https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DfequeToEQR3DRr1impO6MdWZ36INMau*
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	12.1 Se implementó durante el mes de octubre el tema: PREPARACIÓN (Pre-alistamiento de alimentos. Pelar, cortar, picar y pesar de	*1. Programa de capacitación - Google Drive* *octubre*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 57 de 110

manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	acuerdo con el menú estipulado. Cocción de los alimentos), de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	*https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1T_3z9D-ivpZAtD44n4_-WeF3q2uxbrKx*
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, ya que durante el mes de octubre de 2024 no se registró ningún 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.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	*4. Muestras testigo de alimentos (PDF quincenal) - Google Drive* *octubre* *https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1D2Uxf9_KNVyXPxU57P7AaMlXgWTuuMRv*
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 dispusieron algunos elementos de la lista de suministros, aunque aún quedan pendientes algunos por adquirir.	Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 58 de 110

		servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0: Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita): ● ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 ● ACTA SUPERVISIÓN CIAI G4 02102024 ● ACTA GR4 INT 111024 ● ACTA INT G4 17102024 ● ACTA C8413 INT G4 21102024. Correos electrónicos enviados con soporte fotográfico el 25 de octubre de 2024 a las siguientes direcciones: ● Omaira Alarcón Salcedo oalarcons@sdis.gov.co ● Luz Dary Díaz Quijano luzd.diazq904@gmail.com ● Karen Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@gmail.com.
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando	Se contó con los bienes establecidos para el desarrollo del convenio según lo descritos	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 59 de 110

el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	en el Anexo técnico y sabana de elementos	servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0: Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAI G4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INT G4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024.
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	Se realizó la entrega de la dotación a las personas con discapacidad el 31 de octubre de 2024. Esta jornada fue supervisada y avalada por el equipo de supervisión de la SDIS. Durante este ejercicio, fue necesario subsanar de inmediato la entrega de algunas prendas debido a novedades en el tallaje y a la aprobación previa.	Acta de entrega de dotación y scanner de la misma enviado al supervisor administrativo SDIS.
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo	Se contó con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 60 de 110

técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos.	servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) • ACTA INT G4 (SUBA) 01102024 • ACTA SUPERVISIÓN CIAI G4 02102024 • ACTA GR4 INT 111024 • ACTA INT G4 17102024 • ACTA C8413 INT G4 21102024.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio $ 2.228.130.434 Aportes SDIS $ 1.913.741.231 Aportes Asociado en especie $ 314.389.203
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*LIBERAR LOS RECURSOS en los aportes de la SDIS; por concepto del ajuste correspondiente al rubro de vigilancia por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS ($37.446.519) M/CTE, comprometidos en la estructura de costos inicial, el cual será liberado del Certificado de Registro Presupuestal CRP No. 10380 del 26 de julio de 2024 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS ONCE PESOS ($6.151.711) M/CTE, en consecuencia el valor*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 61 de 110

	total del convenio, se disminuye por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS ($43.598.230) M/CTE. Lo anterior con el fin de mantener los porcentajes de aportes iniciales de las partes y preservar el equilibrio financiero del convenio.
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 598.004.087*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$1.315.737.144*
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	$ 187.379.323
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 39.500.000
	Elementos de Aseo Institucional	$ 3.029.600
	Bienes consumibles	$ 3.065.605
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 44.392
	Transporte	$ 437.570
	Vigilancia	$ 4.359.824
	Medios Tecnológicos	$ 34.942
	Espesantes	$ 931.860

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 62 de 110

COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 36.701.358
	Servicios Públicos	$ 9.104.292
	Elementos de Aseo Personal	$ 4.888.788
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$ 3.763.121
	Reparaciones de Infraestructura	$ 210.755
	Piezas comunicativas	$
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$ 1.656.588
	Salida Recreativa	$ -
	Vestuario y Calzado	$ -
	Cedulación	$ -
	Radiografía Panorámica	
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($ 295.135.028).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 63 de 110

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8413-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía 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	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con esta obligación, cuenta con las pólizas aprobadas, las cuales se encuentran vigentes los amparos de las garantías, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 980-74-994000011202 y Póliza de Cumplimiento # 980-47994000028576 de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 64 de 110

	modificaciones contractuales cuando se requiera.		SEGUROS DEL EL ESTADO SAS.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 1 de agosto de 2024 en carpetas del proceso contractual. 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 dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el mes de octubre de 2024 este aportó lo comprometido.
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 de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados, en el mes de octubre de 2024. Tiene contratado dos perfiles en condición de discapacidad. En cuanto a las actividades técnicas ofertadas en el proceso competitivo está dentro de los plazos propuestos para la ejecución de las mismas.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado destina los recursos recibidos por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del convenio 8413-2024
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes,	SATISFACTORIO	El asociado presentó, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 65 de 110

	de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.		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 de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
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.	SATISFACTORIO	En el presente periodo no se evidenciaron prácticas de soborno o conductas asociadas.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, durante el periodo en mención vincula más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, dando cumplimiento al porcentaje mínimo establecido en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.
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 contrato lo cual será verificado por la	SATISFACTORIO	El asociado registró durante el primer mes de ejecución en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas. El cual es cargado al drive del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 66 de 110

	supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías. .
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	El asociado no ha sido requerido por parte del Supervisor del convenio.
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.
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	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se observó que el asociado guardo la debida reserva sobre las actividades que se realizaron y se utilizaron para fines propios del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 67 de 110

	propios del convenio de asociación.		
16.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se presentaron solicitudes por parte de la 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 Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS
18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante las visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó cumplimiento a la presente obligación toda vez que no se realizaron reuniones políticas ni se observó publicidad política en el centro.
19.	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del	SATISFACTORIO	A partir del seguimiento realizado por el equipo de Apoyo a la Supervisión en el periodo reportado, se observó que el centro contó con el buzón de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 68 de 110

	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 dentro de 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.		sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía.
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o 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, participantes del servicio 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	NO APLICA	Durante el mes, no se generó por parte del asociado, denuncia alguna ante autoridad competente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 69 de 110

	Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	SATISFACTORIO	El asociado reconoció y protegió el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.
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 seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, facilitó la labor de seguimiento realizada.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIAS	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió con cada una de las solicitudes realizadas por parte del Supervisor.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 70 de 110

1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó con observaciones el informe de gestión del mes de octubre de 2024 de acuerdo con los requisitos y tiempos establecidos en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 4, realiza él envió del informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 25 de octubre 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 cumplió con esta obligación. Se contó con el certificado de Inspección, Vigilancia y control emitido por la Directora Distrital de inspección vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro, con fecha de vigencia hasta el 02 de diciembre del 2024.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 4, garantizo el servicio de transporte conforme a las condiciones descritas en el anexo técnico y la normatividad vigente. Presento vehículo con las siguientes características: Buseta, Marca JAC, Modelo 2015, placa WRL 134 Capacidad 30 pasajeros.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 71 de 110

			-Licencia de tránsito N°10009380321. -SOAT # 87710748-600001588 se encuentra vigente hasta el 14/11/2025. -Técnico Mecánica No 169406291 se encuentra vigente hasta el 23/03/2025. -Pólizas de responsabilidad civil-contractual y extracontractual de SEGUROS MUNDIAL # 2000389642 se encuentra vigente hasta el 21/04/2025.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas).
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantiza el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Cuenta con 16 cámaras en buen estado instaladas y en funcionamiento.
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	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 72 de 110

	normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes en el periodo del 1 al 30 de octubre de 2024, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
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	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada el 25 de octubre dando cumplimiento a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 73 de 110

	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.		los tiempos estipulados.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Tiene contratado 3 personas correspondientes al 5%
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 periodo, el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio	SATISFACTORIO	El asociado recibió aval de las piezas comunicativas por parte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 74 de 110

	cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social de las piezas comunicativas, garantizando la implementación del servicio en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS.
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	Durante el periodo en mención y de acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión se observa pendón al inicio del Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 4.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención, se observó a la población y al talento humano carnetizado.
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	De acuerdo a seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión se observa que el asociado proporciona el tablero de identificación de ruta en el material indicado y avalado previamente por la oficina de comunicaciones.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 75 de 110

	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.		dando cumplimiento a la obligación en el periodo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD			
1.	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, 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	Durante el periodo reportado, el asociado no da cumplimiento a las especificaciones técnicas, anexo técnico y demás documentos contractuales; dado que se evidenció el mal manejo que se dan a los formatos del programa de cuidado de la salud.
2.	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, 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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 76 de 110

	sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado informó cada una de las novedades presentadas relacionadas con la prestación del servicio.
4.	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado presenta el plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 77 de 110

6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los 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.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado, en visitas de apoyo a la supervisión del presente periodo se evidencia que el asociado implementa las medidas de seguridad requeridas para evitar posibles evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el centro.
9.	Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los 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 registro actualizado de sus historias sociales en los formatos e instrumentos de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 78 de 110

			técnico y siguiendo los lineamientos del SIG
10.	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.	SATISFACTORIO	En el presente periodo reportado el centro elabora los seguimientos bimestrales para cada una de las líneas de acción, para la totalidad de la población, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual.
11.	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.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, 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	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 79 de 110

	política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado se articuló de manera efectiva con las distintas autoridades, para salvaguardar la integridad y bienestar de persona con discapacidad, que fue presuntamente abusada sexualmente en medio hospitalario.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con cada una de las solicitudes realizadas por parte del Supervisor.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado gestionó de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 80 de 110

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, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de la población a cargo de manera parcial; dado que los formatos del programa de cuidado de la salud no se diligenciaron adecuadamente, se observó errores en el reporte de información, y para la finalización del mes, aún no contaban con la totalidad de formatos de seguimiento de enfermería; sin tener en cuenta los lineamientos técnicos, en donde se aclara que dichos formatos deben estar diligenciados en debida forma, durante el primer mes de ejecución. Por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía 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). Una vez leído y según	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no cuenta con las socializaciones que fueron programadas para el mes de octubre; por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 81 de 110

	corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización 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.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no presentó la información del estado físico y de salud de la población a cargo, a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes al área de cuidado de la salud. Los formatos del programa de cuidado de la salud, se encuentran sin diligenciamiento completo; adicionalmente presentan errores en el reporte de información. Por lo anterior, se reporta a mejorar la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	Durante el periodo a reportar, se logró evidenciar que el asociado, no ha venido cumpliendo con los objetivos planteados para el programa de cuidado de la salud; se han advertido errores en diligenciamiento de formatos, que se repiten mes a me, a pesar de las acciones de mejora que se les generan; adicionalmente la información que se consigna en el formatos no corresponde a la realidad; afectando de esta manera la atención de la población a su cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 82 de 110

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 en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El asociado realizó en los tiempos establecidos por anexo técnico, la socialización de directrices documentales.
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado mantiene organizados los documentos de la ejecución del convenio, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. 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, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 83 de 110

	Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.		
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El asociado, dispone de áreas para almacenar la documentación objeto de custodia.
5.	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. Nota1: 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. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar	NO APLICA	No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 84 de 110

	quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	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 de la SDIS.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha entregado información que se encuentra almacenada en sus servidores; sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido del mismo.
7.	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	A la fecha no se ha solicitado la entrega de información procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El asociado realizó de manera directa el proceso de gestión documental.
9.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se encuentren

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 85 de 110

	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.		debidamente suscritos por quienes los elaboraron.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se	NO APLICA	Para el presente periodo el Centro aún no cuenta con Acceso para el cumplimiento de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 86 de 110

	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.		
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	Durante las visitas de supervisión se evidenció, que el asociado entregó toda la documentación a través de oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la Discapacidad, los cuales se encuentran debidamente archivados.
13.	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, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
14.	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	SATISFACTORIO	Durante el período reportado, el asociado diligenció y reportó la información definida por anexo técnico, en los tiempos dispuestos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-221129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 87 de 110

	del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantizó el suministro de insumos asociados al desarrollo de las actividades de gestión documental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió con observaciones las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, toda vez que aunque conto con el total del talento humano, están pendientes la realización de ajustes en algunas hojas de vida del talento humano.
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso	A MEJORAR	El asociado da cumplimiento parcial a la presente obligación, continua pendiente la contratación de una profesional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 88 de 110

	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.		en terapeuta físico, y un profesional en enfermería. Adicionalmente aún faltan por subsanar algunas hojas de vida. Razón por la cual continua a mejorar la presente obligación.
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, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	A MEJORAR	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran disponibles para consulta en carpeta drive. Sin embargo, algunas de ellas no cuentan con la aprobación respectiva toda vez que presentan observaciones de ajuste. Razón por la cual continua a mejorar la presente obligación.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del mes de octubre de 2024.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción)	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 89 de 110

	y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.		empalme del personal entrante y saliente.
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 el 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 cuenta con un sistema de registro del talento humano dando cumplimiento a la presente obligación.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se cuenta con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denota la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
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	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-221129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 90 de 110

	dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical 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 sistemas de transporte vertical en el inmueble.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 91 de 110

	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.		humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el período reportado, las diferentes áreas del centro, se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado vigente con fecha hasta 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 92 de 110

			Certificado Fumigación control de plagas, certificado vigente con fecha hasta 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS
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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con 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 cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 93 de 110

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continuó con la implementación de la normatividad ambiental vigente; implementando cada uno de los componentes de gestión ambiental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	El asociado aplicó los procedimientos establecidos en la Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, realizó la preparación y distribución de alimentos en los tiempos establecidos, presentó los soportes de actividades de vigilancia nutricional durante el periodo de ejecución.
2.	Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús, derivación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22.129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 94 de 110

	ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.		dietaría establecidos y avalados por referente técnico de la SDIS y realizó distribución de alimentos de acuerdo a las necesidades de aporte alimentario de la población atendida, subsanando la observación del periodo anterior.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	Se verificó que el asociado elaboró y presentó el ciclo de menús derivado para el aval de referente técnico del componente dentro de los tiempos establecidos acorde a la fecha de inicio del presente convenio.
4.	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	El asociado socializó los documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y el registro mensual de dietas, con el talento humano en general, cuenta con los soportes correspondientes, subsanando la observación del periodo anterior.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las actividades de vigilancia del estado nutricional de los participantes y presentó los soportes de matriz de clasificación del estado nutricional generada durante el mes de octubre de 2024, publicada en plataforma drive dispuesta por la SDIS, así como, los formatos de Informe individual de vigilancia nutricional generados a la totalidad de los participantes durante el mes de reporte y publicó en informe de situación alimentaria y nutricional de la población atendida en el drive dispuesto por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 95 de 110

6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se verifica que el talento humano realizó el seguimiento correspondiente al comportamiento alimentario de los participantes durante los tiempos de comida establecidos
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el mes de octubre de 2024, el asociado realizó la actividad IEC y presentó los soportes del plan de promoción en estilos de vida saludable para el periodo reportado, además de su publicación en la plataforma drive dispuesta por la SDIS.
8.	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	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, con un porcentaje del 54.13% del valor ejecutado, mediante el proveedor Coopymerck (abarrotes, frutas y verduras) y Aprolecho.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 96 de 110

	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	Durante el mes de octubre de 2024, el equipo de apoyo a la supervisión verificó que el asociado mantiene la disponibilidad de alimentos acorde a la frecuencia de su plan de compras y acceso a agua potable; frente a la restricción de agua realizada por la EAAB, el asociado refiere que realizan acciones para ahorro de agua, por restricciones de EAAB, para el cepillado de dientes, realizaron compra de recipiente plástico con válvula dosificadora x 20 litros, para mejorar el control de uso del agua. Realizan recolección de agua de lavado de manos para uso en baños, en canecas plásticas para ubicar en baños.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
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 Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado dio cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, cuenta con áreas adecuadas para la preparación de alimentos, equipos y utensilios adecuados y suficientes, personal capacitado y cumple con el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 97 de 110

	determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.		
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se verificó que el almacenamiento, etiquetado y rotulado de alimentos cumplieron con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado contó con concepto higiénico sanitario emitido por la entidad competente, según acta AS02N168452, concepto favorable con requerimiento al 80,5% el cual presenta vigencia inferior a un año y se encuentra publicado en drive de nutrición de SDIS.
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. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	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 emitidos por la entidad competente vigentes para el periodo. Los proveedores son: Merca uno SAS Coopymerck Aprolecho Industrias Natulive SAS.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 98 de 110

	y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.		conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación, así: Los proveedores son: Merca uno SAS Coopymerck Aprolecho Industrias Natulive SAS.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se verificó que, durante el periodo de reporte, el asociado cuenta con productos de adecuada calidad, rotulación, fechas de vencimiento vigentes y se verifica disponibilidad de alimentos según ciclo de menús, se verificó entrega por parte proveedores según el plan de compras.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo respectivo garantizando el abastecimiento de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	A MEJORAR	Durante el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado contó con el menaje de servido de alimentos y equipos de almacenamiento, sin embargo, se realiza la observación frente a faltante de algunos elementos, durante el presente periodo, razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación.
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento	SATISFACTORIO	El asociado contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 99 de 110

	establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.		reporte, los soportes de implementación y divulgación dirigida al talento humano
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado realizó los controles de calidad de insumos y materias primas utilizados.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante el mes de octubre de 2024, el asociado presentó los soportes de capacitación permanente dirigida al personal del servicio de alimentos y se encontraron debidamente publicados en el drive dispuesto por la SDIS.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica toda vez que en este periodo no se presentaron casos de brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	En el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado tomó y almacenó las tomas de muestras de alimentos respectivos acordes a la minuta establecida.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
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,	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no dispuso de la totalidad de elementos de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 100 de 110

	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.		sabana de costos, dispuestos por anexo técnico; razón por la cual, continúa a mejorar la obligación y se realiza los descuentos respectivos en la liquidación de cupos.
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.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación marco con marquilla de acuerdo a lo indicado en el anexo técnico las prendas de vestir de la primera dotación.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 4, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 101 de 110

	correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.		seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos realizados se encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realizó articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con el objetivo de garantizar la atención inclusiva en salud, asignación de citas médicas, entrega de medicamentos e insumos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 102 de 110

			de las personas con discapacidad en atención en los CIAI. Del mismo modo en nombre de la Sub dirección para la discapacidad de la SDIS se participó en mesa de trabajo con las diferentes Entidades promotoras de salud de Bogotá en la cual se socializo los servicios ofertados desde los CIAI con el objetivo de contribuir en las diferentes articulaciones que se generan desde los equipos profesionales a nivel distrital. Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Octubre 2024. Se realiza reporte y seguimiento a los siguientes ítems: *Reporte trimestral residuos ordinarios y aprovechables *Reporte trimestral residuos hospitalarios *Acta anticorrupción *Certificados de aprovechamiento *Reporte sustitución e instalación de sistemas hídricos y luminosos *Reporte Huella de Carbono *Reporte matrices agua, energía y gas *Reporte bitácora RESPEL Adicionalmente se realiza la primera mesa ambiental 24 de octubre 2024 El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento y brindó línea técnica con relación al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98837-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 103 de 110

			componente de infraestructura y los requerimientos enunciados dentro del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 14, 55 Y 65. Durante el periodo no se realizan visitas por parte de referente técnico de las líneas debido a contingencia de elaboración anexos 2025, sin embargo se estuvo presto a la respuesta de solicitudes de orientación técnica por diferentes canales de comunicación, como el seguimiento a casos álgidos del centro como fallecimiento acontecido, en cuanto a generación de informe del mismo y los soportes respectivos, haciendo hincapié en el acompañamiento a la familia en procesos administrativos y de soporte psicosocial que es menester brindar desde el centro Igualmente se retroalimentaron formatos de salida extramural y se revisaron validaciones de condición a cargo del centro Desde el componente de salubridad, el 3 de octubre se llevó a cabo una reunión con los tecnólogos de alimentos, con el objetivo de conocer las experiencias de cada una de las unidades de atención (centros integrales de atención interna y externa) respecto a las preparaciones ofrecidas en el ciclo de menús. Durante el encuentro, se presentaron diversas propuestas y se acordó convocar una nueva reunión para el 7 de noviembre, en la cual los tecnólogos de alimentos iniciarán el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 104 de 110

			proceso de estandarización de las preparaciones, así como la elaboración de nuevas opciones alimenticias para los diferentes tiempos de comida.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado a la salud se realizó visita articulada con la profesional del equipo de apoyo a la supervisión a cargo del componente en salud; en la cual se apoyó el proceso de supervisión y género direccionamiento técnico específico a los hallazgos observados durante la visita. Adicionalmente se realizó aval de los documentos solicitados en el anexo técnico. Para el periodo no se generan articulaciones desde el equipo técnico de las líneas pero igual se estuvo verificando la implementación de acciones intersectoriales e interinstitucionales por parte del centro, que son reportadas en el informe cuali cuantitativo mensual y los cronogramas
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días: 1. 01/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 105 de 110

			2. 02/10/2024 3. 17/10/2024 4. 21/10/2024 5. 25/10/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad 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	No se remite listados de personas para ingreso debido a la atención de contingencia de elaboración anexos técnicos 2025
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo no se suscribieron modificaciones contractuales. El convenio se encuentra en ejecución.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones contractuales, sin embargo, presenta 8 obligaciones a mejorar.

A mejorar:

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1.Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 106 de 110

RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

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

3.Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización 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.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Obligación No.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.

Obligación No.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, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD
Obligación No. 8 Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 107 de 110

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

Dar cumplimiento a las orientaciones, sugerencias y acciones de mejora dadas por el equipo de apoyo a la Supervisión para el cumplimiento cabal de todas las obligaciones contractuales.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	Se aporta certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita el pago de aportes de octubre de 2024.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales establecidas en el marco de la prestación del servicio, teniendo en cuenta la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto 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? S[ ] N[X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 3. Factura del asociado o contratista 4. Autorización numeración de facturación asociado o contratista	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 108 de 110

5. RUT del asociado o contratista
6. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar
firmada por el revisor fiscal.
7. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
8. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista
9. Certificado vigencia e inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
10. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FORPSS-098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio o contrato.
11. Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
12. Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
13. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
14. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FORPSS-415.
15. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-415. (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro
de la estructura de costos).
16. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y
cobrado por costo por realización.
17. Ejecución financiera del periodo.
18. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos. 19. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo. 20. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales). 21. Informe mensual cualitativo y cuantitativo. 22. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo. 23. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato. 24. 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas. NOTA 1: Los documentos relacionados en el presente numeral están sujetos a cambio o actualización de acuerdo con el Formato Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411, el cual se encuentra en el mapa de procesos de la entidad.

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 109 de 110

Meta PDD 104: "Atender a 10.000 personas con discapacidad sus familias y sus personas cuidadoras a través de servicios sociales estrategias y acciones transversales que favorezcan su inclusión social y productiva".
Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

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.

NOTA: Respecto al rubro de absorbentes, se reconoce el valor máximo establecido por la estructura de costos para el mes de octubre, en concordancia con la situación manifestada por el asociado. Este indicó que:

"Durante el mes de octubre, los profesionales de medicina general formularon una marca específica de pañales. Sin embargo, ni la EPS ni Audifarma autorizaron los MIPRES correspondientes, lo que obligó a gestionar nuevas citas médicas para solicitar la corrección o aclaración de la formulación. Como resultado, no se realizó la entrega de pañales durante dicho mes".

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/11/2024

_____
MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Alejandra Romero Corchuelo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Díaz Quijano– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera-Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Edwar Armando Cardozo - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Santa María Téllez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León Otálora - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-98d3f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 110 de 110

Carlos Alberto Sánchez Triviño – Referente Contractual de Convenios 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: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 111 de 116

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

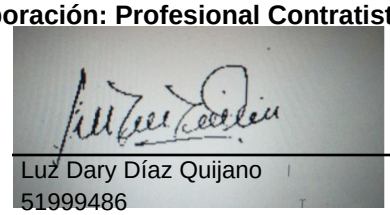
Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Luz Dary Díaz Quijano
51999486
lddiazq@outlook.es
Profesional de Apoyo a Supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 112 de 116

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección Para La Discapacidad

carlos alberto sanchez triviño
1018469050
csanchezt@sdis.gov.co
FINANCIERO CONTRACTUAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 113 de 116

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

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

Nikol Dayan Barrera Lopez
1022441108
nbarrera@sdis.gov.co
Referente ambiental
Secretaria Integracion Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 114 de 116

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

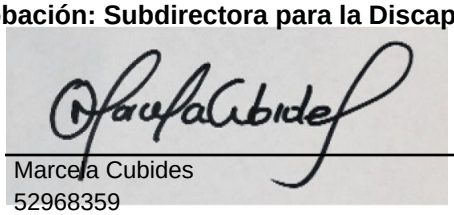
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

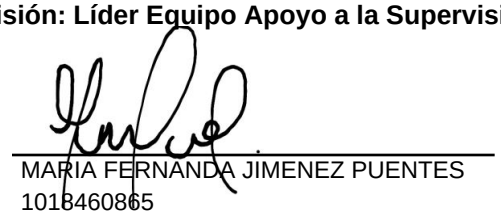
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

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



MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
1018460865
mapu_02@hotmail.com
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la Discapacidad



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 115 de 116

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-20 13:57:24 Lec.: 2024-11-20 13:58:27 Res.: 2024-11-20 13:58:36 IP Res.: 191.156.182.195
Elaboración	Karen Alejandra Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@outlook.com Profesional de apoyo a la supervisión Subdireccion de discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-20 13:58:36 Lec.: 2024-11-20 13:59:00 Res.: 2024-11-20 13:59:12 IP Res.: 191.156.224.243
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-20 13:59:12 Lec.: 2024-11-20 14:18:59 Res.: 2024-11-20 14:19:40 IP Res.: 191.156.57.182
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:19:40 Lec.: 2024-11-20 14:19:55 Res.: 2024-11-20 14:20:04 IP Res.: 190.27.152.237
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:20:04 Lec.: 2024-11-20 14:24:41 Res.: 2024-11-20 14:24:49 IP Res.: 200.118.80.115
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:24:49 Lec.: 2024-11-20 14:25:31 Res.: 2024-11-20 14:25:46 IP Res.: 181.78.78.234
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:25:46 Lec.: 2024-11-20 14:26:11 Res.: 2024-11-20 14:26:17 IP Res.: 191.156.188.190
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:26:17 Lec.: 2024-11-20 14:35:43 Res.: 2024-11-20 14:35:53 IP Res.: 186.102.114.222
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:35:53 Lec.: 2024-11-20 14:43:42 Res.: 2024-11-20 14:43:55 IP Res.: 191.156.181.100

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155
2024-11-20T16:30:43-05:00 - Pagina 116 de 119

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8413-2024 GR 4 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-135710-9883f7-22129155

Creación: 2024-11-20 13:57:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 16:30:40

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:43:55 Lec.: 2024-11-20 14:44:51 Res.: 2024-11-20 14:45:07 IP Res.: 191.156.44.76
Revisión	carlos alberto sanchez triviño csanchezt@sdis.gov.co FINANCIERO CONTRACTUAL SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-20 14:45:08 Lec.: 2024-11-20 15:23:24 Res.: 2024-11-20 15:24:32 IP Res.: 201.245.166.34
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-20 15:24:32 Lec.: 2024-11-20 16:17:14 Res.: 2024-11-20 16:17:20 IP Res.: 179.19.107.215
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-20 16:17:20 Lec.: 2024-11-20 16:21:31 Res.: 2024-11-20 16:21:36 IP Res.: 152.203.248.49
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-20 16:21:36 Lec.: 2024-11-20 16:26:31 Res.: 2024-11-20 16:27:00 IP Res.: 190.24.96.28
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-11-20 16:27:00 Lec.: 2024-11-20 16:30:11 Res.: 2024-11-20 16:30:40 IP Res.: 186.84.178.27