Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 1 de 87

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 %	29.29 %

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	**DAVID FRANCISCO MENDEZ CAMACHO** **LILIANA GIL** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO** **LUZ DARY DÍAZ QUIJANO** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8416 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	*900.450.947*
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 1.*642.149.656*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 2 de 87

	Aportes SDIS $ *1.346.562.718* Aportes Asociado en especie $ *295.586.938*
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
ADICION	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 de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se encuentran vigentes los amparos de las garantías para el convenio de asociación 8416-2024 Pólizas de responsabilidad civil Aprobadas en plataforma SECOP II/8416-2024	-Informe de Gestión del convenio 8416/2024 Octubre de 2024 -Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 3 de 87

2 Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 8 cuenta con acta de inicio.	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8416-2024
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 recibidos por parte de la SDIS, única y exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación para el mes de agosto.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024
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.	Para el mes de octubre no se logró la contratación de la persona con discapacidad.	Acta 04102024 Acta CIAI G8 09102024
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 parte de la SDIS, única y exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación para el mes de octubre. Se detallaron los gastos en el informe de ejecución financiera en relación con cada uno de los ítems de la estructura de costos para el periodo reportado.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 8, 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 por medio de envío mediante correo electrónico institucional y carga en DRIVE (los requeridos): -Informe Cuali cuantitativo del mes de octubre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024. Envió informe cualitativo y cuantitativo, mediante correo electrónico 25/10/2024 Actas de supervisión: ACTA 04/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 4 de 87

	-Malla de Identificación de Actores octubre 2024.	
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 8 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1eGIuGEvc0gcvK1JnC4yA6QE9fb-AiWRu -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 04102024
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.	En el centro Integrarte Atención Interna Grupo 8, 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 Supervisión: ACTA 04102024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 8, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8416/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1eGIuGEvc0gcvK1JnC4yA6QE9fb-AiWRu -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8416/2024 OCTUBRE de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 04102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 5 de 87

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.	El centro Integrarte Atención interna grupo 8, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el mes de agosto.	ACTA 04102024
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación	El centro integrarte atención interna grupo 8, mediante acta #2 realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Acta #108 del 18/10/2024 Actas de supervisión: ACTA 04102024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el mes de octubre se recibe requerimiento frente al faltante de contratación del talento humano, donde se realiza respuesta escrita en los tiempos estipulados.	Correo del día 18 de octubre de 2024
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 se requirió realizar propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 8, no celebró contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 8416/2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 04102024
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 centro integrarte atención interna grupo 8, guardó debida reserva sobre las actividades que se realizaron en la unidad operativa, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico, para cada cargo. Dicho contrato reposa en físico en archivo administrativo con las hojas de vida del talento humano	Actas de supervisión: ACTA 04102024Archivo Físico de hojas de Vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 6 de 87

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.	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	No Aplica Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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.	Se guardó reserva sobre actividades que se realizaron en la unidad operativa, en donde el talento humano desarrolló sus actividades, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico, para cada cargo. Dicho contrato reposa en físico en archivo administrativo con las hojas de vida del talento humano	DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1eGIuGEvc0gcvK1JnC4yA6QE9fb-AiWRu Archivo Físico de hojas de Vida. Actas de supervisión: ACTA 04102024
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.	No se realizó divulgación o propaganda política a nombre de la organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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	El centro integrarte atención interna grupo 08, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 05/10/2024 con 0 escritos encontrados 12/10/2024 con 0 escritos encontrados 19/10/2024 con 0 escritos encontrados 27/10/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional y posteriormente realiza radicación	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Página 7 de 87

	de oficio con los soportes requeridos, del mes de octubre con fecha de 05/10/2024	
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 Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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.	El centro atención interna grupo 8, reconoció el derecho descrito en la obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012; sin embargo, no se ha requerido del proceso descrito en la presente obligación.	No Aplica Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 8 de 87

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 8, facilitó respetuosa y oportunamente a los referentes técnicos y profesionales de apoyo a la supervisión mediante envío de correos, y/o presentación de evidencias, 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.	Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico..	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 31 del mes de octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 8 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo periodo el día 25 de octubre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024
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 vigente.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024
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	El centro integrarte atención interna grupo 8, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 9 de 87

Movilidad y demás entidades competentes.	PLACA: NOK298 CAPACIDAD 15 PASAJEROS LICENCIA DE TRANSITO 10032616843 SOAT: **15231061550100** Vigencia 27/08/2024 PÓLIZA RCE: **02130101002664** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS PÓLIZA RCC: **02131101003246** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS TARJETA DE OPERACIÓN: **247658202** vigencia 05/03/2026	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos Actas de Supervisión: Acta 04102024
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 8, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 32 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación del CIAI G8 Esta obligación es verificada en visita de profesionales de apoyo a la supervisión.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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	Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 31 de octubre de 2024, 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, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexa planillas de pago de manera individual.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 10 de 87

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	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 8 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de octubre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 octubre de 2024. -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 8 hizo entrega de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de octubre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT 04102024
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	El centro Integrarte Atención interna grupo 8, desde el inicio del convenio 8416/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se	Archivo Físico Hojas de Vida

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 11 de 87

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.	encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	
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 este mes	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se realizó la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano. Durante el mes de octubre se tienen en el servicio	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Correo de aval de piezas comunicativas, con fecha 29/07/2023. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0
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.	El pendón del Centro Integrarte Atención Interna grupo 8 cuenta con el diseño avalado por la oficina de asesoría de comunicaciones y se encuentra en la puerta de ingreso a la unidad operativa	Pendón instalado en el centro Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico	Los participantes y el talento humano cuentan con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Carnet de la totalidad de la población beneficiaria y talento humano del convenio 8416/2024. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0
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	El centro integrarte atención interna grupo 8 garantizo la reserva confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 12 de 87

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.		
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.	El centro integrarte atención interna grupo 8, ejecutó las actividades y procesos acorde con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico y la propuesta plan de intervención avalada, además de implementar los formatos, documentos y procedimientos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención a las personas con discapacidad y solicitados en la ejecución del convenio para el periodo en mención, con la consulta periódica del SIG y que se usan de acuerdo con las líneas de acción establecidos en el Anexo Técnico: DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa(FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de	Informe de Gestión del convenio 8416/2024 agosto de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Actas de supervisión: ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 13 de 87

	apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192)	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 14 de 87

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.	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 31 de octubre de 2024.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 8, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional Actas de supervisión: ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
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	Se realiza Presentación del plan de intervención del centro al equipo de referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión el día 07 de octubre.	Acta de presentación del Plan de la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 15 de 87

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 No		
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	El centro integrarte Atención interna grupo 8, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades en oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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 presente período le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 8, realizar actualizaciones de Planes de Atención Integral de 4 personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Archivo Administrativo físico carpetas: Historias sociales
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 8, requirió realizar actualización de los estudios de caso de 4 personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159
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 centro integrarte atención interna grupo 8, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los	El centro integrarte atención interna grupo 8, mantuvo un registro actualizado de las historias sociales en los formatos	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 16 de 87

lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	e instrumentos establecidos. por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	-Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión: ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
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 requiere.	Para el día 1 de octubre se realiza la entrega de 60 informes bimensuales	Historias Sociales -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 Actas de supervisión: ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
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	Desde el centro se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Actas de supervisión: ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
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.	En el mes de octubre el Centro Ingtegrarte Atención Interna Grupo 8 evitó por parte del talento humano asociado o terceros cualquier acción 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 evitó 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, facilitó y promovió la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No aplica
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover,	Para el mes de Octubre el Centro Integrarte atención interna grupo 8 no requirió de articulación con	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 17 de 87

garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	entidades y autoridades competentes debido a que no se generó afectación en los derechos de los participantes	
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica toda vez que el convenio 8416/2024, a la fecha de la visita del profesional de apoyo a la supervisión, se encuentra en ejecución.	No aplica Actas de supervisión ACTA INT 24/10/2024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 8 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 31 de octubre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) - informe cuali cuantitativo del mes de Agosto de 2024. -formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Agosto de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. -ASISTENCIA ENE -DIC-2024-PLANTILLA CENTRO INTEGRARTE ATENCION INTERNA GRUPO 8

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 18 de 87

		Reporte Hospitalización 2023 Subdirección Discapacidad CIAI/Grupo 8 - 2023/2024 Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI/Grupo 8- 2023/2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G 8 09102024. ACTA INT G 8 24102024
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 gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: Cambio de sondas * 03/10/24 2 participantes * 24/10/24 1 participante * 31/10/24 2 participantes Medicina general * 07/10/24 31 participantes * 28/10/24 1 participante Ecografías * 11/10/24. 2 participantes Odontologia * 17/10/24 1 participante * 18/10/24 1 participante Curación heridas * 03/10/24 1 participante * 10/10/24 1 participante * 17/10/24 1 participante * 31/10/24 1 participante Urología * 17/10/24 1 participante Neurología	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG8 24/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 19 de 87

	* 17/10/24 2 participantes Oftalmología * 17/10/24 1 participante Psiquiatría * 17/10/24. 51 participantes * 21/10/24 1 participante * 28/10/24. 1 participante Citología * 18/10/24 1 participante Maxilofacial * 22/10/24. 2 participantes CX * 31/10/24 10 participantes Planificación Familiar * 28/10/24 1 participante Dermatología * 28/10/24 2 participantes Ginecología * 28/10/24 1 participante Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base a los 60 participantes.	
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 9 CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092/2017 NÚMERO DEL CONVENIO: 8416-2024 y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 8, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 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 registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) Actas de Supervisión: ACTA 14/08/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 20 de 87

	supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAI 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.	No aplica para el mes	No aplica
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Durante el mes de octubre el CIAI g8 presentó la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico,	Correos electrónico con novedades Matriz reporte de hospitalización Formatos registros diarios de actividades de cuidado para la salud Historias sociales
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	No aplica para el mes de octubre	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 21 de 87

la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.		
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017– V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA 24/10/2024
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 se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica Actas de supervisión ACTA 24/10/2024
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	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 8, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la	Actas de supervisión ACTA 24/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 22 de 87

ambientales y de seguridad establecidas por la entidad	actualidad con 125 cajas, 625 carpetas pertenecientes a 60 historias sociales. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de octubre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	
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.	Se encuentra en los tiempos establecidos para la remisión a la supervisión el acta de entrega durante la ejecución del convenio, del archivo administrativo	No aplica
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	No aplica dado que no ha sido requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica
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.	Las modificaciones al convenio no afectaron la custodia documental	No aplica
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	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017– V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA 24/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 23 de 87

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		
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 fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica Actas de supervisión ACTA 24/10/2024
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA 24/10/2024
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.	Los documentos elaborados garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: Para el Cuidado de la Salud FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363)	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA 24/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 24 de 87

	FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283),	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 25 de 87

	FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
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	Para el periodo reportado, se requiere realizar radicación masiva SIRBE, para suspensión por finalización del convenio 8416-2024, por ello, se realiza mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI – CIAE, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO y así mismo envío de la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES FOR-PSS-311. No se registran novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo).	DRIVE SIRBE Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8416/2024. Actas de supervisión ACTA 24/08/2024
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 información, tales como formato	CIAI G8 aun no cuenta con el aplicativo, sin embargo todo proceso se genera cargue al SIRBE destinado para tal fin.	DRIVE SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 26 de 87

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 allego con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: -Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de sugerencias en oficio remisorio ante SIAC, del mes de julio de 2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 05/10/2024 con 0 escritos encontrados 12/10/2024 con 0 escritos encontrados 19/10/2024 con 0 escritos encontrados 27/10/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 31 de OCTUBRE de 2024 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8416/2024. -Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de sugerencias en oficio remisorio ante SIAC, del mes de agosto -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 31 de OCTUBRE de 2024 del convenio 8410/2024. Actas de supervisión ACTA INTG8 24102024
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.	No Aplica dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.	No aplica Actas de supervisión ACTA 24/10/2024
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	CIAI G8 diligencia y presenta reportes de información definidos en el anexo técnico, de forma digital y físico acorde a los suministrado por la SDIS	No aplica
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y	El ciai g8 suministra los insumos de archivo, materiales y papelería	Archivo físico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 27 de 87

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.	asociadas al desarrollo de las actividades de archivo.	
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 8, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico. Adicionalmente, se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Durante el mes de octubre se logra la contratación de perfil de educador especial, 1 manipulador de alimentos. Queda al pendiente contratación de auxiliar de enfermería persona con discapacidad.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/folders/1T1qoDhtFC0GKxkPhQ094Mg9BKTHo8B0v?usp=sharing Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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	No aplica para el mes de octubre	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 28 de 87

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 periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 8, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/folders/1eGIuGEvc0gcvK1JnC4yA6QE9fb-AiWRu Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 04/10/2024
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 8, para el mes de Octubre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8416/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 8, remitió mediante correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión para revisión y aval, las hojas de vida con soportes del talento humano que ingresará a reemplazar las	Envío de Correo electrónico -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) DRIVE: https://drive.google.com/drive/fold

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Página 29 de 87

que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	novedades presentadas durante el periodo del presente informe.	ers/1eGIuGEvc0gcvK1JnC4yA6QE9fb-AiWRu Actas de supervisión ACTA 04/10/2024
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico	El Centro Integrarte Atención interna grupo 8, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizar la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de octubre de 2024.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/folders/1T1qoDhtFC0GKxkPhQ094Mg9BKTHo8B0v?usp=sharing Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8416/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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 8 durante el mes de agosto de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 8, durante el mes de octubre de 2024, cuenta parcialmente, con el talento humano requerido para la ejecución del convenio 8416/2024, en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/folders/1T1qoDhtFC0GKxkPhQ094Mg9BKTHo8B0v?usp=sharing Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) -Cronograma de actividades administrativas y generales del 1 al 31 de octubre de 2024, además de estar publicado en la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 30 de 87

		Actas de supervisión ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Archivo administrativo Actas de visita supervisión plantas físicas. ACTA INT G8 15/10/2024
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 presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	Archivo administrativo Actas de visita supervisión plantas físicas ACTA INT G8 15/10/2024
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 8	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 8	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	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan.	Archivo administrativo Documento plan de emergencias y contingencias vigencia 2024. ACTA INT G8 15/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 31 de 87

Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realiza limpieza y desinfección con frecuencia diaria. (Formato Lista de Verificación de Limpieza, Desinfección y Acciones Correctivas FOR-PSS-068)	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en área administrativa del servicio de alimentos. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato registro control de Plagas - Formato de limpieza, desinfección y acciones correctivas Se realizó procedimiento de Fumigación con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2024 Se realizó lavado de tanques con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2024 ACTA INT G8 15/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 32 de 87

7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 8 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.	Envío de Correo electrónico, envío el 16/08/2024. Actas de supervisión - ACTA INT G8 15/10/2024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico profesional de apoyo a la supervisión, con dirección de correo diegoleonotalora@gmail.com, arqmanuelcastellanos@gmail.com, ecardozo@sdis.gov.co, larguello@sdis.gov.co, jnrodriguezp@sdis.gov.co	Envío por Correo electrónico Actas de supervisión - ACTA INT G8 15/10/2024
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 mes de octubre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas.	Durante el mes de octubre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico	Durante el periodo comprendido entre 01/10/2024 y 31/10/2024, el Centro Integrarte Atención Interna	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 33 de 87

	Grupo 8, garantizó la implementación del Programa de Gestión de ambiental establecido en el anexo técnico, con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048)	Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental”.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	El centro integrarte atención interna grupo 8, garantizo el cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Para este periodo no se generaron residuos peligrosos.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental”. Actas de supervisión - ACTA INT G8 15/10/2024
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción	*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*	*Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD,*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 34 de 87

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.	*actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS.*	*subcarpeta <u>COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION</u> actualizada al mes octubre/ 2024* *<u>CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 2024</u>*
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.	*2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.* *2.2*. Se realizaron intercambios al ciclo de menú correspondientes a cambios en preparaciones los dias:22 y 29 octubre en el marco de dos actividades realizadas en Actividad deportiva en el Campincito. Adicionalmente,se hicieron ajustes en la alimentaciòn ofrecida en el desarrollo de la actividad pedagogica de las practicas ambientales y sostenibles realizadas los dias 22 y 29 de octubre de acuerdo al protocolo propuesto. Adicionalmente, se llevo a cabo una actividad tècnica adicional fuera del municipio realizada al balneario termal aguas claras en el municipio de Suesca, realizada el 24 de octubre 2024. Finalmente, se ofrecio un menù especial por motivo de celebraciòn de hallowen brindado el 31 de octubre. En relaciòn a los cambios de menu, es importante mencionar que todos los cambios fueron avalados por referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS de acuerdo a los protocolos diseñados.	*2.1 Drive carpeta <u>SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de octubre / 2024</u>* *Donde se evidencian los siguientes formatos:* *-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.* *-Formato registro diario suministro de dietas.* *-Formato registro mensual derivación dietaria* *-Formato autorización de cambios de menú en físico ubicado en la carpeta del servicio de alimentos.* *2.2.Correos electrónicos con el aval por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en las siguientes fechas:* *Bibilioteca: 22/10/2024* *Salidas pedagógicas ambientales : 22/10/2024* *Actividad tecnica adicional aguas claras: 23/10/2024/*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 35 de 87

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.	El asociado elaboró la derivación de la minuta de alimentos y fue presentada la propuesta al referente técnico el 16 de agosto de 2024	correo electrónico de agosto 16/2024 y aval de referente técnico de la misma fecha.
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.	*4.1. En el mes de octubre, el dia 2 se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación en el marco de la inducciòn realizada del componente de alimentaciòn, nutriciòn y salubridad. (N° 83 acta, (02/10/2024)* *3.2. Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes (N° 82 acta, fecha (02/10/2024)*	*4.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN* *Acta N° 82 acta, (02/10/2024) modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes.* *Acta N° 83 acta, (02/10/2024) socialización de criterios técnicos ciclo de menus, análisis químico y minuta patròn)* .
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. En el mes de octubre se realizaron 60 seguimientos individuales de vigilancia nutricional de acuerdo a los tiempos estipulados y acordados con el equipo tècnico de alimentaciòn, nutriciòn y salubridad.* *Es importante mencionar que en el mes de octubre no se registraron ingresos de participantes a la unidad operativa.* *Adicionalmente, se llevo a cabo el informe de descripciòn de la situaciòn alimentaria y nutricional con el fin de conocer el estado inicial de los indicadores con el*	5*.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL* *MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE OCTUBRE.* *MATRIZ DE VALORACION INICIAL DEL ESTADO NUTRICIONAL* *MATRIZ DE INFORME INDIVIDUAL* *INFORME DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 36 de 87

	proposito de planificar las estrategias de cuidado nutricional.	
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 está conducta.	*6.1. Se realizó seguimiento al comportamiento 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.*
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 En el mes de octubre se llevo a cabo la actividad de introducciòn al Coaching de nutricion deportiva estilos de vida saludable, por medio de la cual se realizòn un proceso de autoevaluaciòn y coevaluaciòn de los candidatos al proceso de formaciòn de Coach. Es importante mencionar que a partir de esto se logro la selecciòn de 5 participantes en la estrategia.*	*7.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE* *Donde se evidencian los siguientes formatos.* *Plan de promoción en estilos de vida saludable* *Soportes de estrategia IEC/ actualizado octubre 2024.*
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 el mes de octubre se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK Así mismo se solicitó cotización a productores registrados en la secretaría de Desarrollo económico.	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de octubre de 2024 - correo electrónico ACTA INT G8 23102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 37 de 87

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	El asociado implementó las acciones para mantener la disponibilidad de alimentos y acceso a agua potable, para el funcionamiento de la unidad operativa.	Drive carpeta reporte de evidenciables CIAI grupo 8 convenio 8416/2024 proyecto de discapacidad, programa de alimentación, nutrición y salubridad subcarpeta SUBCARPETA SALUBRIDAD
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 determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	*1.1. Se ha efectuado la implementación integral de la normativa vigente y el procedimiento de planificación alimentaria en los servicios sociales. Se han aplicado rigurosamente los instructivos, formatos y lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.*	*1.1. Formato de acompañamiento a la operación del servicio de alimentación mensual, fechado el **18/10/2024**, archivado en la carpeta física del componente de salubridad, ubicada en el área* administrativa del servicio de alimentos.
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, así mismo se semaforizo y diligenció el rotulado en los alimentos recepcionados durante el mes de octubre de 2024.*	*2.1.**Drive:** carpeta Subcomponente buenas practicas de manufactura carpeta actas actualizado al mes de octubre del 2024.* ***Carpeta física:** Componente de gestión documental, archivo administrativo.*
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	*3.1. Se ha mantenido la vigencia del concepto higiénico sanitario favorable del centro y del servicio de alimentos, con una antigüedad no superior a 12 meses, conforme a los requisitos establecidos*	4.1. ***Drive:*** *Carpeta Subcomponente plan de saneamiento* ***Documentos clave:*** *Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos: Acta RS035P, fecha 21/11/2023.* *Concepto higiénico sanitario del centro: Acta 0051, fecha 21/11/2023.*
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.	*4.1. Se ha garantizado la vigencia de los conceptos higiénico sanitarios favorables de proveedores directos y distribuidores para octubre de 2024, asegurando que ninguno exceda el período de validez de un año desde su fecha de expedición.*	*4.1. **Drive**: Carpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura.* *Carpeta seguimiento a proveedores actualizada al mes de octubre de 2024*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 38 de 87

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		***Documentos:*** *Conceptos higiénicos sanitarios vigentes de proveedores directos y distribuidores*
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..	*5.1. Se ha verificado la validez de los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y la vigencia de los certificados de los cursos de manipulación de alimentos de los conductores para octubre de 2024.*	*5.1.* ***Drive:*** *Carpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura.* *Carpeta seguimiento a proveedores actualizada al mes de octubre del 2024* ***Documentos:*** ● *Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos.* ● *Certificados vigentes de cursos de manipulación de alimentos de conductores.*
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 cronogramade recepción de alimentos.	*6.1. Se ha asegurado el suministro de productos alimenticios en concordancia con los estándares de calidad, cantidad, oportunidad y logística requeridos. Se ha realizado una verificación rigurosa en la recepción de materia prima, aplicando los criterios de aceptación y rechazo establecidos.* *6.2. Se ha garantizado la disponibilidad de insumos de limpieza y desinfección en las cantidades adecuadas y con la logística necesaria para el óptimo funcionamiento del servicio de alimentos en octubre de 2024.*	*6.1. Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión.* *Donde se evidencian los siguientes formatos.* *Factura de alimentos* *Factura de elementos de aseo* *6.2.* ***Drive:*** *Carpeta Subcomponente buenas prácticas de manufactura actualizada al mes de octubre de 2024* *Donde se evidencia el siguiente formato:* *Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes octubre 2024*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 39 de 87

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.	*7.1. Se ha implementado y ejecutado el formato de plan de compras mensual, asegurando un abastecimiento continuo y eficiente de alimentos en concordancia con la minuta establecida y sus derivaciones para octubre de 2024.*	*7.1.* ***Drive:*** *carpeta subcomponente buenas prácticas de manufactura actualizada al mes de octubre de 2024* *Donde se evidencia los siguientes formatos:* *Formato plan de compras consolidado mensual asociados* *Formato plan de Compras semanal*
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos	*8.1. Se ha mantenido un inventario actualizado y se ha garantizado la disponibilidad de equipos y menaje en condiciones óptimas para el uso de los participantes durante octubre de 2024.*	*8.1.* ***Drive:*** *carpeta buenas prácticas de manufactura actualizada al mes de octubre de 2024* *Donde se evidencia el Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.*
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	*9.1.* Se actualizó el plan de saneamiento de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	*9.1.* ***Drive:*** *carpeta plan de saneamiento actualizada al mes de octubre de 2024*
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes	*10.1. Se han aplicado controles de calidad sistemáticos mediante los formatos establecidos, con frecuencia diaria y mensual según corresponda, para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados a los participantes en octubre de 2024.*	*10.1.* ***Carpeta física:*** *Componente de salubridad, área administrativa del servicio de alimentos.* ● ***Formatos:*** ● *Registro control de plagas* ● *Limpieza, Desinfección y acciones correctivas* ● *Seguimiento a soluciones desinfectantes*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 40 de 87

		● *Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques* ● *Inspección presencia de plagas* ● *Verificación de hermeticidad* ● *Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable* ● *Control de temperatura de equipos de refrigeración y congelación* ***Drive:*** ● *Control de entrada y salida alimentos asociados* ● *Plan de compras consolidado mensual asociados* ● *Recepción de materia prima*
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	*11.1. Se ha implementado el programa de Buenas Prácticas de Manufactura, incluyendo la realización de capacitaciones específicas, en el mes se trataron sobre Pesaje, preparación de alimentos, Minuta Patrón y Derivaciones Dietarías, Plan de Saneamiento y Plan de emergencias y Estandarización de Porciones. conforme al plan y cronograma establecidos para el personal manipulador de alimentos en octubre de 2024.*	*11.1.* ***Carpeta física:*** *Componente de gestión documental, archivo administrativo.* ***Documento:*** *Acta de capacitación # 105 fecha* ***17/10/2024****, tema " Pesaje, preparación de alimentos, Minuta Patrón y Derivaciones Dietarías ".* *Acta de capacitación # 106 fecha* ***18/10/2024****, tema " Plan de Saneamiento ".* *Acta de capacitación # 125 fecha* ***24/10/2024,*** *tema "Estandarización de Porciones"*
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.	*12.1. No se han registrado incidencias de brotes o eventos epidemiológicos relacionados con posible contaminación alimentaria durante el período de octubre 2024.*	*12.1. Sin documentación por ausencia de incidentes.*
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	*13.1. Se ha ejecutado el protocolo de toma y conservación de muestras diarias de alimentos, respetando el gramaje establecido y la periodicidad definida en el*	*13.1.* ***Drive:*** *Carpeta Subcomponente buenas prácticas*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 41 de 87

	instructivo de Preparación de alimentos para octubre de 2024.	*de manufactura actualizada al mes de octubre de 2024* ***Documento:*** *Formato control muestra testigo de alimentos.*
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las 1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	Durante el mes de Octubre el CIAI cumple parcialmente con la obligación. -	Acta de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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.	CIAI G8 mantiene los bienes muebles descritos en la sabana de elementos. -	Acta de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024
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.	Durante el mes de octubre se realiza la entrega de la primera dotación a todos los 60 participantes acorde al lineamiento del anexo técnico, realizando la verificación de las marquillas en cada una de las prendas.	Acta entrega de dotación #127 del 28/10/2024
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 correctivo, de manera permanente	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos, por motivo de desgaste de algunos elementos, se realizaron algunos cambios durante la ejecución del convenio 8416/2024.	Acta de supervisión: ACTA INT G8 04/10/2024 ACTA INT G8 23/10/2024 ACTA INT G8 15/10/2024 ACTA INT G8 24/10/2024 ACTA INT G8 09/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 42 de 87

y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.		

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *$ 1.642.149.656* *Aportes SDIS* *$ 1.346.562.718* *Aportes Asociado en especie* *$ 295.586.938*
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 394.448.457*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 952.114.261*
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	$ 109.053.558
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 29.625.000
	Elementos de Aseo Institucional	$ 769.336
	Bienes consumibles	$ 1.878.270
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$1.948.652
	Transporte	$ 11.000.000
	Vigilancia	$ 13.079.470
	Medios Tecnológicos	$ 870.686
	Servicio Funerarios	$ 499.300
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 16.688.095
	Servicios Públicos	$ 7.626.805

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 43 de 87

	Elementos de Aseo Personal	$ 3.237.382
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$ 0
	Reparaciones de Infraestructura	$ 0
	Piezas comunicativas	$ 2.024.613
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$ 1.495.680
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	$ 5.694.840
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	$ 0
	Bienes consumibles (Única entrega)	$ 67.862
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	$ 0
	Salida Recreativa	$ 0
	Vestuario y Calzado	$ 0
	Cedulación	$ 0
	Radiografía Panorámica	$ 0
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 205.586.559).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8416-2024 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 44 de 87

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 modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha y cargadas en plataforma SECOP II.
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.
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 2024 este aportó lo comprometido.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 45 de 87

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.	A MEJORAR	El asociado no dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados, en el mes de octubre 2024 no contrató el perfil en condición de discapacidad, por lo tanto, se deja a mejorar la presente obligación. En cuanto a las actividades técnicas adicionales ofertadas (actividad fuera del municipio, acuaterapia, yoga y taller ocupacional adicional de serigrafía y scrim), se evidencia cumplimiento por parte del asociado, con observaciones de ejecución en la visita del día 09/10/2024.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	El asociado da cumplimiento a la obligación, destino los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vincula a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 46 de 87

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 supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado registró en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas y comparte con el equipo de apoyo a la supervisión evidencia de ello, dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó capacitación para promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	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	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, se identificó que el asociado no divulgó,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 47 de 87

	población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.		ni realizó propaganda a nombre de su organización que involucrara a la población vinculada al convenio de asociación vigente.
15.	Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guardó la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
16.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha sido requerido por autoridad competente.
17.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió en el periodo con la presente obligación, toda vez que hizo uso exclusivo y confidencial de la información suministrada por SDIS.
18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cffl-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 48 de 87

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.	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 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 Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generaran conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 49 de 87

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.	NO APLICA	Durante el periodo a reportar, el asociado cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo, no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada
22.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado facilitó la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
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 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	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención interna Grupo 8, envió el informe Cuali-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 50 de 87

	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.		Cuanti por correo electrónico el 25 de octubre de 2024, dando cumplimiento a la presente obligación.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico: Microbús marca MERCEDES BENZ capacidad 15 pasajeros, modelo 2024 Placa NOK298 -Licencia de tránsito N° 10032616843 -SOAT vence el 27/03/2025 - Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003542 vence el 06/10/2025 y ex contractual No. 02130101002885 vence el 06/10/2025 con SEGUROS DEL ESTADO S.A
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos.
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 instaladas y en funcionamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 51 de 87

7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del mes de octubre de 2024 aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago.
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago 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 da cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al mes de octubre 2024, aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 52 de 87

	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.		se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada el 25 de octubre, dando cumplimiento a 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 del Decreto 1860 de 2021.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 53 de 87

	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).		mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Se contó con el pendón instalado en el centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se contó con los carnets de los participantes y el talento humano acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	Se contó con los tableros de identificación de rutas acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 54 de 87

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.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y pre contractuales.
2.	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, 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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión, observó a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 55 de 87

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 presentó y ejecutó las actividades avaladas en el 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.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se evidencia cumplimiento por parte del asociado en la presente obligación, para el periodo del mes de octubre, el asociado realizó actualización a cuatro (4) PAI de participantes, según los tiempos establecidos en el anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se evidencia cumplimiento por parte del asociado en la obligación, para el presente periodo se realizó estudio de caso de cuatro (4) participantes por actualización, según lo establecido en el 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	El asociado elaboró y se encuentra implementando los protocolos y medidas de seguridad para la prevención de evasiones de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 56 de 87

			personas con discapacidad vinculadas en el servicio.
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	Se verificó en visitas del equipo de apoyo a la supervisión las historias sociales actualizadas.
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 visita de apoyo a la supervisión se verifica el cumplimiento de la presente obligación, el asociado elabora los seguimientos bimestrales de cada una de las personas participantes del servicio en los cuales se registran los resultados del procesos en cada una de las líneas de acción.
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 política. Igualmente, deberá facilitar y promover la	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: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 57 de 87

	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.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El asociado se encuentra en la ejecución del convenio
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		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.
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 58 de 87

	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.	A MEJORAR	El asociado hace llegar los documentos correspondientes al 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); fuera de los plazos dispuestos por anexo técnico; adicional a esto, no se ha dado incio a las socializaciones del programa de cuidado de la salud.
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado 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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 59 de 87

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 la socialización de directrices documentales; cumpliendo así, los tiempos dispuesto por anexo técnico.
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 Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 60 de 87

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 quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 61 de 87

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 los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se encuentren debidamente suscritos por quienes los elaboraron.
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	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 62 de 87

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 información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
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 del convenio de asociación, con la	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: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 63 de 87

	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.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió parcialmente con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, tiene pendiente por contratar 1 auxiliares de enfermería con discapacidad.
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	NO APLICA	No aplica, toda vez que, esta obligación se validó para el primer mes de ejecución del convenio de asociación en mención. Por lo tanto en el periodo del mes de octubre no se evaluó dicha obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 64 de 87

	calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta drive.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del mes de 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) 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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante
6.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado implementó un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 65 de 87

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	Durante el periodo reportado, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, con el personal requerido los fines de semana y días festivos garantizando la atención a la población de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
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 dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado 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.
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	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 66 de 87

	firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		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 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: Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado expedido por FUMINIKO S.A.S, con vigencia hasta el 17 de diciembre de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 67 de 87

			2024. Fumigación control de plagas, certificado expedido por FUMINIKO S.A.S, con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2024.
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 en los tiempos establecidos. 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.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado implementó cada uno de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 68 de 87

	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.		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 y del plan de promoción en estilos de vida saludable, desarrolladas 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 ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús, derivación dietaría establecidos y avalados por referente técnico de la SDIS y realizó distribución de alimentos de acuerdo a las necesidades de aporte alimentario de la población atendida
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	SATISFACTORIO	El asociado realizó y presentó los soportes de socialización de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 69 de 87

	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.		documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y socialización del registro mensual de dietas con el talento humano en general.
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.
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 contó con el plan de promoción en estilos de vida saludable y cronograma respectivo avalados por SDIS, además de la publicación en la plataforma drive dispuesta por la SDIS de los soportes de actividad mensual realizada.
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	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Coopymerck (frutas y verduras).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 70 de 87

	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.		
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. En el municipio de Chía, se presentó contingencia por disponibilidad de agua, de acuerdo con las medidas de restricción de la EAAB, en turnos asignados cada 18 días, durante 24 horas desde las 8 am. Como plan de contingencia en la unidad operativa se cuenta con 2 tanques de agua potable, de 2000 litros de capacidad cada uno para uso en cocina. Adicionalmente, se cuenta con 3 tanques de 2000 litros (1) y 500 litros (2), de recolección de agua lluvia para uso de baños y se hace restricción del uso de lavandería solo para ropa contaminada e implementaron recolección de última descarga de lavado para otros usos de lavado y huerta.
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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 71 de 87

	los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.		cumple con el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios de la SDIS.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se verificó que el almacenamiento 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	El asociado garantiza el concepto higiénico sanitario emitido por la Secretaria de Salud de Chía, para la unidad operativa, según acta 0051 de noviembre 21 de 2023, concepto favorable al 97,5% y presenta acta RS085P de noviembre 21 de 2023, concepto favorable al 93,5%, los cuales presentan vigencia inferior a un año y se encuentran publicados 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 el el periodo de reporte, 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: Maxicárnicos Coopymerck ARA S.A. Panadería Theo
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 72 de 87

	aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.		asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación, así: Los proveedores son: Maxicárnicos Coopymerck ARA S.A. Panadería Theo.
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 mes de octubre de 2024, garantizando el abastecimiento de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado contó con el menaje de servido de alimentos y equipos de almacenamiento, realizando la compra o reemplazo de elementos correspondientes, subsanando la observación del periodo anterior y dando cumplimiento a 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 reporte, los soportes de implementación y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 73 de 87

	establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.		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 2674de 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, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no dispuso de la totalidad de elementos de sabana de costos, dispuestos por anexo técnico; razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación, para lo cual, en el periodo en mención se realiza un descuento en el rubro Desgaste y uso de bienes no consumibles de los elementos no verificados por el equipo apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 74 de 87

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.	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde hacer uso de marquilla indicada en el anexo técnico.
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 correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no dispuso de la totalidad de elementos de sabana de costos. Por otra parte, se verificó durante el periodo de reporte que el asociado adquirio los siguientes elementos del área de nutrición y salubridad, bowl plástico para postre, cuchillo en acero inoxidable, gramera digital y procesador de alimentos. dispuestos por anexo técnico; razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación, adicional a ellos se realizaron los respectivos descuentos en el rubro Desgaste y uso de bienes no consumibles.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 75 de 87

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 con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en 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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 76 de 87

			Se efectuó acompañamiento vía correo y telefónica vía técnica para el mes de octubre 2024, se direccionó el proceso para que la continuidad de la atención de la población, en la implementación de las tres líneas de acción, orientación frente al no cumplimiento de los acuerdos en el pacto de convivencia de algunas personas con discapacidad, seguimiento de las acciones a casos especiales y se verificación y subsanación de los documentos de informes cuali -cuantitativo donde se indica tener mayor calidad del dato en varias ocasiones, se revisan los documentos de protocolos de salidas extramurales las cuales tienen constantes retroalimentaciones de subsanación y en envíos tardes de los mismos y de las articulaciones territoriales que van a hacer visible la participación de los adultos con discapacidad en entornos diversos. 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 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 para la salud se realizó articulación efectiva con la Secretaría de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con el objetivo de garantizar la atención inclusiva en salud, asignación de citas médicas, entrega de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 77 de 87

			medicamentos e insumos de las personas con discapacidad en atención en los CIAI. Del mismo modo en nombre de la Subdirección 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.
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. 04/10/2024 2. 09/10/2024 3. 15/10/2024 4. 23/10/2024 5. 24/10/2024
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.	SATISFACTORIO	Para el mes de octubre no se remitieron al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos ya que no tenían disponibilidad de cupos.
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se suscribió Modificación N° 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdfd-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 78 de 87

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, se presentan 5 obligaciones a mejorar

RELACIONADAS CON OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

Obligación 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.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Obligación 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.

RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD:

Obligación 3. Durante el periodo reportado, el asociado no hace llegar los documentos correspondientes al 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); en los tiempos dispuestos por anexo técnico.

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

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

Obligación 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 correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.

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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 79 de 87

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 [ ] NO [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdf1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 80 de 87

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
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: 20241119-080739-1cdfd1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 81 de 87

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 10.000 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.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/11/2024

_____
MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
David Francisco Mendez Camacho– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Liliana Gil– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Díaz Quijano – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez-Contratista-Subdirección para la Discapacidad

Bibiana Paola Cortez Diaz - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Rodríguez Pinzón - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luis Eduardo Arguello Camargo - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria Tellez - 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:
Carlos Eder Martínez Pulido – Referente Contractual 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: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 82 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

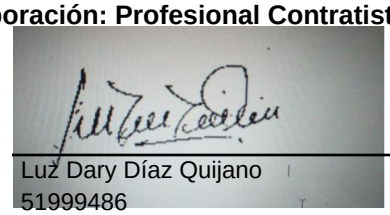
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

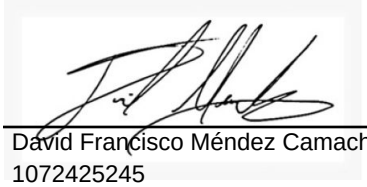
Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Alba Liliana Gil Gomez
53049088
psicolilianagilgomez@gmail.com
Supervisión
Subdirección Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



David Francisco Méndez Camacho
1072425245
davidmendezcamacho@gmail.com
Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Secretaria de integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 83 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Referente Contractual Convenios Subdirección Para La Discapacidad

Carlos Eder Martínez Pulido
80831764
cemartinezp@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

LUIS EDUARDO ARGUELLO CAMARGO
80440291
recidt@yahoo.com
Referente de Infraestructura
Secretaria de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 84 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

JR

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Bibiana Paola Cortés Díaz
52074060
rintegrarteinterno@gmail.com
Referente Técnico
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol B

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 85 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

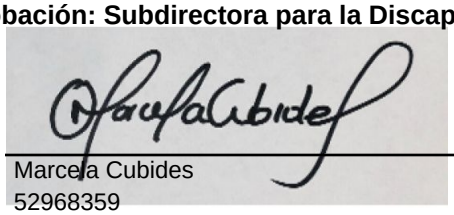
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

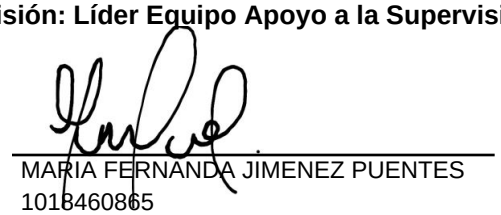
Escanee el código para verificación

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: Abogada Subdirección para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 86 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Francisco Méndez Camacho davidmendezcamacho@gmail.com Contratista-Profesional Equipo de Apoyo Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2024-11-19 08:07:53 Lec.: 2024-11-19 08:08:54 Res.: 2024-11-19 08:09:02 IP Res.: 186.86.110.103
Elaboración	Alba Liliana Gil Gomez psicolilianagilgomez@gmail.com Supervisión Subdirección Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 08:09:02 Lec.: 2024-11-19 08:55:26 Res.: 2024-11-19 08:56:39 IP Res.: 186.102.43.246
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 08:56:39 Lec.: 2024-11-19 09:10:18 Res.: 2024-11-19 09:10:30 IP Res.: 191.156.180.34
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-19 09:10:30 Lec.: 2024-11-19 10:50:50 Res.: 2024-11-19 10:51:42 IP Res.: 191.111.20.142
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-11-19 10:51:42 Lec.: 2024-11-19 11:28:19 Res.: 2024-11-19 11:28:25 IP Res.: 186.102.55.217
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-11-19 11:28:25 Lec.: 2024-11-19 11:28:53 Res.: 2024-11-19 11:29:03 IP Res.: 181.78.209.197
Elaboración	Bibiana Paola Cortés Díaz rintegrarteinterno@gmail.com Referente Técnico Secretaria Distrital de Integración So	Aprobado	Env.: 2024-11-19 11:29:03 Lec.: 2024-11-19 11:31:59 Res.: 2024-11-19 11:32:14 IP Res.: 191.156.57.54
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 11:32:14 Lec.: 2024-11-19 11:49:43 Res.: 2024-11-19 11:49:53 IP Res.: 191.156.178.166
Elaboración	LUIS EDUARDO ARGUELLO CAMARGO recidt@yahoo.com Referente de Infraestructura Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-11-19 11:49:53 Lec.: 2024-11-19 11:58:47 Res.: 2024-11-19 11:58:57 IP Res.: 181.32.209.89

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854
2024-11-19T17:05:12-05:00 - Pagina 87 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8416-2024 GR 8 PAGO No. 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-080739-1cdff1-93454854

Creación: 2024-11-19 08:07:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-19 17:05:08

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2024-11-19 11:58:57 Lec.: 2024-11-19 12:14:26 Res.: 2024-11-19 12:14:37 IP Res.: 181.32.202.169
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 12:14:37 Lec.: 2024-11-19 14:26:06 Res.: 2024-11-19 14:26:09 IP Res.: 191.156.127.0
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-19 14:26:09 Lec.: 2024-11-19 14:46:05 Res.: 2024-11-19 14:46:11 IP Res.: 152.203.248.49
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 14:46:11 Lec.: 2024-11-19 16:33:04 Res.: 2024-11-19 16:33:17 IP Res.: 186.28.161.205
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-19 16:33:18 Lec.: 2024-11-19 16:36:52 Res.: 2024-11-19 16:57:44 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.: 2024-11-19 16:57:44 Lec.: 2024-11-19 17:04:57 Res.: 2024-11-19 17:05:08 IP Res.: 186.30.182.213