Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 1 de 98

1 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 %	27.09 %

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** **KAREN ROMERO** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO** **LUZ DARY DÍAZ QUIJANO** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8417 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	24/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 30 de julio de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNIÓN TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	*901.851.683-1*
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 $ 2.071.598.890

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 2 de 96

	Aportes SDIS $ *1.779.503.446* Aportes Asociado en especie $ *292.095.444*
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 presentaron las pólizas aprobadas y activas para el convenio de asociación 8417-2024. Entre ellas, la Póliza de Cumplimiento No. 18-44-101099402 y la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 18-40-101073205, emitidas por Seguros del Estado, las cuales fueron cargadas en la plataforma del SECOP II.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8417-2024.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el	El Acta de Inicio fue suscrita con fecha del 01 de agosto de 2024.	Actas de inicio cargada en plataforma SECOP II convenio 8417-2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 3 de 96

caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.		
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.	En el mes de octubre, se realizó el aporte del valor estipulado, de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo por parte del Centro Integrarte Atención Interna Fontibón Grupo 9.	Informe de Gestión del Convenio 8417-2024 - octubre 2024 (Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal). Certificado mensual de aportes correspondiente al mes de octubre de 2024, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal.
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.	En el mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contrató el talento humano ofrecido como factores ponderables durante el proceso competitivo. Asimismo, se llevaron a cabo las actividades adicionales ofrecidas dentro de los plazos propuestos, cumpliendo con las condiciones especificadas en la ficha técnica.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ro-zmkKe28lM9huyksEHvbZTbOa7Qbd Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA GR 9 INT 101024
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 destinó en el mes de octubre los recursos recibidos de la SDIS para la ejecución del convenio 8417-2024, conforme a lo estipulado en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.	Informe Mensual de Ejecución mes de octubre 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Todos los documentos relacionados en el Formato Lista de Chequeo entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 4 de 96

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.	En el mes de octubre, se presentó el Informe Mensual de Ejecución junto con sus respectivos soportes, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico y el Formato Lista de Chequeo para la entrega de documentos por parte de Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad – FOR-PSS-411. Además, se presentan los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: Cargue en Drive de: Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612. Formato Reporte de Acciones Gestión y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FOR-PSS-667. Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. Informe Mensual de Ejecución, mes de octubre 2024.	Informe Mensual de Ejecución, mes de octubre 2024, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Cargue en Drive: INF CUALI CUANTI – CIAI GRUPO 9 – OCTUBRE 2024, compartido con Referentes Técnicos. https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%202024%2FCIAI%202024%2FCIAI%20G9%2F3%2E%20OCTUBRE%202024 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 5 de 98

7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Durante el mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no llevó a cabo ninguna vinculación laboral con menores de edad, asegurando que se contara con el aval de los perfiles establecidos para la ejecución del convenio.	Drive Talento Humano Convenio 8417-2024: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ro-zmkKe28lM9huyksEHvbZTbOa7Qbd Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H-2evBZV6zd-MvAhCqMCS9Tex94oev3N 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, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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 mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no fue objeto de ningún tipo de soborno ni de conductas asociadas como incentivos para llevar a cabo actos deshonestos o ilegales; por esta razón, no fue necesario implementar las acciones descritas en la obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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 9 en el mes de octubre tuvo vinculado a más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio 8417-2024, acorde a lo establecido en el artículo 2 del decreto Distrital 634 de 2023.	Hojas de vida y Contratos de Talento Humano Carpeta Física, la cual reposa en Oficina de Psicosocial y cargadas en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-KDfofID6P1EFk_JKZVZoVaRq5cdpaoP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 6 de 96

		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, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaria 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 Secretaria de Desarrollo Económico.	Para el mes de octubre se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad en cada actividad con el talento humano.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA GR 9 INT 101024
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 el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	No Aplica.
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda	En el mes de octubre no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 7 de 96

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.		
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.	Para el mes de octubre no se celebró contratos o convenios de divulgación o realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada al convenio de asociación 8417-2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
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.	En el mes de octubre, durante la ejecución del convenio 8417-2024, se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024 Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%202024%2FCIAI%202024%2FCIAI%20G9%2F3%2E%20OCTUBRE%202024
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	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la obligación en el mes de octubre.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 8 de 96

1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.		– ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 aseguró el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información, para el mes de octubre.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no llevó a cabo reuniones ni manifestaciones de carácter político, ni se instaló publicidad política en los muros o en los espacios del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	Para el mes de octubre se realizó la última apertura de buzón de sugerencias el 31 de octubre del 2024, con evidencia de un hallazgo el cual fue enviado vía correo electrónico el 31/10/2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024 Se encuentra ubicada en carpeta administrativa en físico ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 9 de 96

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, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la obligación en el mes de octubre.	No Aplica
21.Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no recibió solicitudes de bases de datos o archivos susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas que debieran ser suministrados por terceros sin el aval o autorización de su titular.	No Aplica.
22.Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al	En el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, facilitó la	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 10 de 98

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.	información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL
23.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el mes de octubre no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Para el mes de octubre, se presentó el informe mensual correspondiente al período del 1 al 31 de octubre de 2024, en cumplimiento con lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual 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.	En el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 realiza y hace entrega de manera digital de: -Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. - Formato Reporte de Acciones Gestión Y Articulación de los Servicios de Atención y Estrategia Territorial Para La Inclusión de Personas Con Discapacidad, Cuidadores y Cuidadoras - FORPSS-667. - Matriz Reporte de Atención – Formato No Controlado. - Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612. Mediante cargue en Drive el 25 de octubre del 2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA GR 9 INT 101024 Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo Del Servicio De Atención Para Personas Con Discapacidad – Avance De Meta- FOR-PSS-668 el cual reposa en medio magnético en Drive compartido con el equipo de referentes técnicos, en el siguiente enlace: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIV

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 11 de 98

		OS%202024%2FCIAI%202024%2FCIAI%20G9%2F3%2E%20OCTUBRE%202024
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.	El Certificado de Inspección, vigilancia y control se encuentra vigente y emitido el 04 de octubre de 2024, cumpliendo con las normativas y obligaciones establecidas por el ente de control correspondiente.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
4.Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, contando con una ruta de las siguientes características: - RUTA 1: Placa WNY205, MODELO: 2015 - CAPACIDAD: 17 pasajeros - MARCA: JINBEI - LICENCIA DE TRÁNSITO: 10015800665 - SOAT: 4308005025606000 Vigencia 12/02/2025. - PÓLIZA RCC: 02131101003246*/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de* Vigencia 06/10/2024 - PÓLIZA RCE: 02130101002664*/ Seguros del Estado S.A.: Fecha de* Vigencia 06/10/2024 - TÉCNICO MECÁNICA: 172108474 Fecha de vigencia 01/03/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 442469 Fecha de vigencia 31/07/2026	Carpeta física, la cual reposa en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA GR 9 INT 101024
5.Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	En el mes de octubre se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 12 de 98

		Certificado de servicios públicos.
6.Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con sistema de (16) cámaras de video, las cuales se encontraron funcionando correctamente de acuerdo con captación, grabación de la imagen y reproducción de esta.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA GR 9 INT 101024
7.Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjuntaron al informe mensual la certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Además, se presentan planillas individuales de pago para el talento humano contratado por prestación de servicios.	Informe mensual convenio 8417-2024. 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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 13 de 98

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 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento humano del mes de octubre.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista.
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 hizo entrega actualizada del Formato Malla de Identificación de Actores- FOR-PSS-612, el día 25 de octubre del 2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL Cargue en Drive, dispuesto para tal fin, compartido con referentes técnicos, en el siguiente enlace https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/ccarrillod_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fccarrillod%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FINFORMES%20CUALI%20CUANTITATIVOS%202024%2FCIAI%202024%2FCIAI%20G9%2F3%2E%20OCTUBRE%202024
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	En el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, tuvo contratado al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la obligación.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable, ubicado en medio magnético en Drive hojas de vida compartido con Supervisor administrativo, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FDhC9hAQ8l52ttRzNhyOv-TDiHcEvMId

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 14 de 98

2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.		
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No Aplica, para el mes de octubre toda vez que el convenio se encuentra vigente.	No Aplica.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió el aval de las piezas comunicativas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico. Contando con instalación del pendón en la entrada del Centro Integrarte, así como también con las carnes para la población y el talento humano y las respectivas tablas en la ruta, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Correo de aval de piezas comunicativas. ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social	Se contó con pendón, ubicado en las instalaciones del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico con el aval de piezas comunicativas.	Se encuentra instalado el Pendón de forma física en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
3.Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Los participantes y el talento humano contaron con los carnés de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo	Carné de la totalidad de la población beneficiaria, evidencia en físico, la cual se encuentra oficina del área psicosocial. Carné de la totalidad del talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 15 de 98

	electrónico con el aval de piezas comunicativas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La ruta inclusión los tableros de identificación, conforme a los lineamientos proporcionados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, recibidos por correo electrónico con el aval de piezas comunicativas.	Tablero de identificación de rutas en el vehículo destinado para la prestación del servicio. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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 o de la Secretaria Distrital de Integración Social.	En el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 garantiza, mantiene reserva, confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	No Aplica.
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.	Las actividades y procesos ejecutados en el mes de octubre se alinearon con los documentos contractuales y precontractuales, cumplidos de acuerdo con los instructivos y procedimientos establecidos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio de los Centros Integrarte Atención Interna.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato Intervenciones Grupales En Servicios Centros Integrarte Atención Interna Y Externa - FOR-PSS-187

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 16 de 98

		-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 Plan De Atención Individual Para Personas Con Discapacidad Para Centros Integrarte - FOR-PSS-642. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA GR 9 INT 101024
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 para el mes de octubre la atención a las personas con discapacidad de manera oportuna, garantizando acciones libres de cualquier tipo de violencia, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y cualquier acto que afecte la integridad física y moral.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades	Se informaron de manera inmediata todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio para el mes de octubre vía correo	Reporte de novedades enviados vía Correos Electrónicos desde correo institucional ciaigrupo9@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 17 de 98

relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	los días 07, 13, 16, 17 y 24 de octubre del 2024.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	Durante este periodo se socializó la propuesta de intervención del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 el día 7 de octubre, al equipo técnico de la SDIS	Formato en excel enviado al equipo técnico mediante correo electrónico.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Durante el mes de octubre se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9.	Cronograma visible en el espacio de coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
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.	En el mes de octubre se ajustaron 04 Planes de Atención Individual.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com ACTA GR 9 INT 101024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 18 de 98

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.	En el mes de octubre se realizaron 04 Estudios de Caso.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com ACTA GR 9 INT 101024
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 9 para el mes de octubre garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con la elaboración de planeaciones de actividades diarias.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 19 de 98

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.	Para el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, registró y actualizó las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024 Formatos Físicos en historias Sociales, ubicados en el área de Gestión Documental: -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1oLYf6506EFwEaO2wyLCCQpa2_0lcuG1W?usp=drive_linkk
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.	No Aplica, toda vez que se encuentran proyectados para el mes de noviembre, con corte del 01/10/2024 al 30/11/2024, de acuerdo con los plazos establecidos por el anexo técnico del convenio 8417-2024; no obstante, para el corte anterior se presentó novedad en la impresión de la información, evento que fue subsanado en los plazos estipulados y acordados con el profesional de apoyo a la supervisión.	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 20 de 98

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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
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 en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No Aplica, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la obligación en el mes de octubre.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
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, toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la obligación en el mes de octubre.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA GR 9 INT 101024
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 se encuentra en ejecución.	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 21 de 98

15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	No Aplica, para el mes de octubre ya que no se han asignado al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica.
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE ACCIONES 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.	Para el mes de octubre se gestiona 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. Así mismo se gestionan tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: •Clínica de heridas: 2 participantes el 3, 10, 17, 24 y 31 de octubre 2024. •Psiquiatría (EPS Compensar): 1 participante el 08 de octubre 2024. •Medicina familiar: 1 participante el 08 de octubre 2024. •Odontología: 1 participante el 09 de octubre 2024. •Urología: 1 participante el 11 de octubre 2024. •Toma de laboratorios: 1 participante el 18 de octubre 2024. •TAC de oído: 1 participante el 20 de octubre 2024. •Ecografía de hígado, páncreas y vesícula: 1 participante el 21 de octubre 2024. •Ecografía de abdomen y pelvis: 1 participante el 21 de octubre 2024. •Ecografía de tiroides: 3 participantes el 19 y 21 de octubre 2024. • Inmitancia acústica: 1 participante el 22 de octubre 2024.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales y carpetas administrativas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental: -Epicrisis Médicas -Formulas Médicas -Formato de ingreso de medicamentos-FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 22 de 98

	•Psiquiatría: 66 participantes el 23 de octubre de 2024. •Ortodoncia: 1 participante el 24 de octubre 2024. •TAC de cráneo simple: 5 participantes el 22 y 25 de octubre 2024 •Planificación familiar: 4 participantes el 25 de octubre 2024 •Toma de citologías: 3 participantes el 25 de octubre 2024 •Electrocardiograma: 4 participantes el 18, 24 y 25 de octubre 2024 • Medicina general: 21 participantes el 03, 04, 08, 21, 23 y 25 de octubre 2024 •TAC de senos paranasales: 1 participante el 27 de octubre 2024 •Resonancia magnética: 1 participante el 27 de octubre 2024 •Ecografía de abdomen: 2 participantes el 18 y 28 de octubre 2024 •Ecografía de vías urinarias: 1 participante el 28 de octubre 2024 •Ecografía de próstata: 1 participante el 29 de octubre 2024 •Anestesiología: 1 participante el 31 de octubre 2024	
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	Para el mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registra 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 Integrarte de manera temporal.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 -Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 23 de 98

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.	Se realizó envió de los documentos: 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 al Referente Técnico de Cuidado a la Salud, con copia al referente técnico de Centros Integrarte atención Interna y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico el 24 de agosto de 2024.	No aplica
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Para el mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 registró la información sobre el estado físico y de salud de los participantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos 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 incluyen cambios de conducta, factores precipitantes, y cuidados brindados de manera minuciosa y detallada, así como la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después del ingreso o egreso temporal del Centro Integrarte.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 -Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 24 de 98

		magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1.Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se dio cumplimiento a la obligación, realizando la socialización en el tiempo establecido por anexo técnico.	No aplica
2.Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se dio cumplimento a esta obligación, ya que 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. La documentación se encuentra organizada en las carpetas de las Historias Sociales, con actualización de hojas control y foliación con corte del 20/10/2024.	Hojas control que reposan en físico en las Historias Sociales ubicadas en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024 Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega De Documentos FOR-GD-016 https://drive.google.com/drive/folders/1oLYf6506EFwEaO2wyLCCQpa2_0lcuG1W?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 25 de 98

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 este, 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, ya que durante el mes de octubre no se presentó la necesidad de informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación en custodia.	No Aplica.
4.Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 cuenta con espacio avalado por plantas físicas para el almacenamiento de las Historias Sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas de acuerdo con lo solicitado por anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024 Área física avalada para el archivo por la SIDS.
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	No aplica, ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 26 de 98

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.		
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.	Se dio cumplimiento a esta obligación, ya que el computador solicitado según la sábana de costos en el área de archivo asegura que la información almacenada no tiene restricciones de seguridad, contraseñas o encriptaciones que obstaculicen su revisión durante las visitas de supervisión, protegiendo así la integridad, usabilidad y legibilidad de los documentos.	carpeta compartida en DRIVE de gestión documental. https://drive.google.com/drive/folders/1oLYf6506EFwEaO2wyLCCQpa2_0lcuG1W?usp=drive_link Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024 Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-01 Formato Hoja de Control FOR- GD-013
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, ya que durante el mes de octubre no fue solicitado por ninguna autoridad competente la documentación custodiada.	No Aplica.
8.El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	Se dio cumplimiento a la obligación ya que el asociado contrato directamente el personal requerido para el proceso de gestión documental, no existe subcontratación de este servicio.	Contrato de prestación de servicios. Carpeta de hoja de vida, ubicada en oficina de Psicosocial del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9. DRIVE compartido con profesional en apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 27 de 98

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com https://drive.google.com/drive/folders/1oLYf6506EFwEaO2wyLCCQpa2_0lcuG1W?usp=drive_link – ACTA INTG9 02102024
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 cedula de ciudadanía.	Se da cumplimiento a esta obligación en el mes de octubre, ya que durante la visita de supervisión es revisada la documentación que se encuentra en las carpetas, verificando el adecuado diligenciamiento realizado por los profesionales, tecnólogos y auxiliares. A continuación, se relacionan los formatos que se aplican durante la ejecución del convenio: 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 Descripción de las condiciones físicas y mentales de la persona con discapacidad sin código Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-187 Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-185 Formato seguimiento bimestral centros integrarte atención interna y atención externa - FOR-PSS-182 Formato Hoja De Control - FOR-GD-013 Formato entrega de dotación de prendas de vestir modalidades de atención centros de atención interna - FOR-PSS-257 Formato De Visita Domiciliaria FOR-PSS-010	Formatos que reposan en físico en las carpetas de: Historias Sociales Carpetas Administrativas: - 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 - Carpeta Validación de condiciones. - Carpeta Actas - Carpeta de gestión ambiental. Ubicada en el área de Gestión Documental del Centro Integrarte atención Interna Grupo 9. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024 – ACTA INT G9 17102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 28 de 98

	Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106 Formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS-181 Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256 Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258 Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282 Formato inventario de pertenencias centros integrarte atención interna FOR-PSS-290 Formato acta de entrega y recibo de documentos - centros integrarte atención interna FOR-PSS-292 Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493 Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103 Formato estudio de caso FOR-PSS-188 Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283 Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284 Formato análisis ocupacional de puesto de trabajo centros integrarte atención interna FOR-PSS-285 Formato seguimiento a practica en ambiente normalizado centros integrarte FOR-PSS-289 Formato perfil ocupacional y de seguimiento FOR-PSS-291 Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473 Formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 29 de 98

	Formato registro de productos elaborados en talleres centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-530 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 perfil adaptativo y seguimiento centros integrarte atención interna - FOR-PSS-736 Formato acta de egreso por finalización del proceso - FOR-PSS-293 Formato plan de desinstitucionalización centros integrarte atención interna y externa - FOR-PSS-737 Formato planillo de asistencia - FOR-GD-023 Formato apertura buzón de sugerencias - FOR-ATC-009 Formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna - FOR-PSS-286 Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad - FOR-PSS-159 Formato de acta - FOR-GD-002 – V2 Formato salidas de los servicios de atención para personas con discapacidad - FOR-PSS-797 Formato evaluación de seguimiento del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-659 Formato evaluación inicial del estado nutricional y planeación de la atención integral de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-657 Formato informe individual evaluación del estado nutricional de los participantes de la subdirección para la discapacidad - FOR-PSS-660	
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.	Durante el mes de octubre se reportó una novedad SIRBE. Diligenciamiento de formato Excel: Formato solicitud de actuaciones en el SIRBE - subdirección para la discapacidad - documento no controlado. 16/10/2024 - validación de condiciones.	Carpeta compartida en DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1QGj1RYRgNMHpC7DzEs7usYYnhGpzFsBF Envío de Correo electrónico de ciaigrupo9@gmail.com al equipo técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 30 de 98

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.		
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.	En el mes de octubre el Centro Integrarte atención Interna Guipo 9 no cuenta con usuario aún para el ingreso al aplicativo SIRBE Web.	No Aplica.
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 dio cumplimiento a través de oficio remisorio Radicación Informe asociado y radicación buzón de sugerencias. Radicado el día 04/11/2024.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de serviciosde discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024
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	No Aplica, ya que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 31 de 98

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.		
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.	En el mes de octubre se diligenciaron los formatos de manera oportuna, solicitados por los referentes técnicos en medio digital y físico. Formato Informe Cualitativo y Cuantitativo del Servicio de Atención Para Personas con Discapacidad – Avance de Meta - FOR-PSS-668. Formato Malla de Identificación de Actores FOR-PSS-612. Formato Control De Temperatura De Equipos De Refrigeración FOR-PSS-238_V1 Formato Control De Entrada Y Salida De Alimentos Asociados FOR-PSS-236_V1. Formato Control Y Medición De Desperdicios De Alimentos FOR-PSS-803. Formato Recepción De Alimentos FOR-PSS-230_V2 Formato Verificación Transporte De Alimentos FOR-PSS-232_V2. Formato Plan De Compras Semanal Asociados FOR-PSS-175_V2 Formato Muestras Testigos De Alimentos – no controlado Formato Preparación De Alimentos FOR-PSS-243_V3. Formato Autorización Cambio De Preparaciones / Alimentos FOR-PSS-245_V2. Formato Registro y Control Diario De Suministro de Dietas – no controlado.	Formato Inspección Plan De Muestreo Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024 - ACTA INT G9 17102024 -

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 32 de 98

	Formato Reporte Asistencia De Beneficiarios Para Preparación De Alimentos FOR-PSS-244_V3. Formato Evaluación De Características Organolépticas FOR – PSS-246_V1. Formato Inspección Plan De Muestreo Porciones Servidas FOR- PSS-252_ V3.	
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 contó con los insumos necesarios mencionados en la obligación, garantizando el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente. Sin embargo, se presentó novedad en la adquisición de la cinta adhesiva, la cual solo está disponible en plataformas digitales que no manejaban facturación conforme a los requisitos exigidos; ante lo anterior, se realizó consulta con referente de Gestión Documental, quedando a la espera de indicaciones para proceder con su adquisición de manera adecuada.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de serviciosde discapacidad FORPSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional. ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INTG9 02102024
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 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, cumpliendo con la vacante presentada en el mes anterior.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ro-zmkKe28lM9huyksEHvbZTbOa7Qbd Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 33 de 98

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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.	Se tuvo disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física, ubicada en oficina del área psicosocial y en medio magnético, en Drive compartido con Supervisor administrativo, ubicado en medio magnético en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Ro-zmkKe28lM9huyksEHvbZTbOa7Qbd Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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 9, diligenció para el mes de octubre el formato matriz de seguimiento al talento humano y realizó entrega en el informe mensual.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 34 de 98

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.	Durante el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, remitió el acta de inducción y empalme del talento humano.	Actas de empalme cargadas en Drive, ubicado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YQY-76QJ3cj1kT6U-27pHzLsNFumecKi Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024
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 9 contó con el talento humano para los fines de semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024 Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tJAb5U4lAshgqVaoI3Gf96gdNKV64fuV
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 9 durante el mes de octubre, realizó el registro manual en documento no controlado Registro diario de ingreso y salida y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.	Planilla de ingreso y egreso del talento humano, la cual reposa en carpetas administrativas (Planillas) del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 35 de 98

		cuales se hallan en el área de Gestión Documental.
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 9 contó con el talento humano para los fines de semana y festivos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Cronogramas Actividades Mensuales, los cuales se encuentran publicados en Drive compartido al equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tJAb5U4lAshgqVaoI3Gf96gdNKV64fuV
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 mes de octubre, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 puso a disposición, para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO dando así cumplimiento a esta obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	En el mes de octubre se garantizó el debido cuidado del espacio físico funcional en el que se desarrolla la prestación del servicio; del mismo modo, se ejecutaron las acciones correctivas con base en las acciones por mejorar, establecidas por el profesional de apoyo a la supervisión asignadas a este periodo y en los tiempos establecidos para este aspecto.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
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.	Se garantizó el diagnóstico y mantenimiento del sistema de transporte vertical (Malacate), el cual, se realizó el 15 de mayo de 2024 y que cuenta con una vigencia de 6 meses.	Certificado de mantenimiento 3019, con vigencia hasta el 15/11/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 36 de 98

4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, ya que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 no cuenta con ayudas mecánicas.	No Aplica.
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 presenta el documento Plan De Manejo De Emergencias y Sistema de Evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012. Adicionalmente, el día 2 de octubre de 2024, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 participó del Simulacro Distrital de Evacuación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el IDIGER, como posible evento de sismo en la Ciudad, involucrando a los miembros del talento humano y los participantes de la institución, con soporte en Acta No. 76.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
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	Durante el mes de octubre, la unidad operativa garantizó el cumplimiento y aplicación de los protocolos y actividades establecidas en el plan de saneamiento básico, desde la ejecución de cada uno de sus programas; así mismo, se contó con el certificado de higienización de tanques de tanques, control químico de plagas, ejecución de las actividades de limpieza y desinfección en todos los ambientes del predio y cocina, manteniendo el espacio físico funcional en condiciones de seguridad e higienización para la población.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 - ACTA INT G9 02102024 - ACTA INT GR 9 17102024 FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 37 de 98

técnico.	Se garantizó el suministro de los elementos y productos de aseo institucional en cantidades necesarias para la prestación del servicio. Se aplicaron los formatos de verificación y seguimiento correspondientes para este periodo, a fin de mantener ambientes asépticos y seguros para la población de participantes.	
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.	Durante el mes de octubre, la unidad operativa, presentó e implementó el plan de prevención de accidentes.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	En el mes de Octubre se garantizó las condiciones físicas y de seguridad, en adherencia del anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
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.	Para el mes de Octubre no se realizaron visitas por parte de los entes públicos y/o privados con el fin de revisar novedades de infraestructura.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 38 de 98

RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el mes de octubre, se dio alcance a cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental establecido en el anexo técnico, con la adopción de los lineamientos ambientales de la entidad y la normatividad ambiental vigente, Implementando las directrices de: Plan institucional de gestión ambiental PIGA, se llevó a cabo la socialización del Plan de Gestión Integral de Aceites de cocina usado y manejo de los Residuos de Construcción y Demolición, con soporte en acta número 102 Programa de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, en donde se garantizó la gestión interna de los desechos, con la disposición del total de contenedores de residuos para cada área y cuarto de almacenamiento temporal de residuos no peligrosos, con su respectiva dotación. Para las actividades de tratamiento de residuos, se diligencio el formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048-V0, formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010-V0 y formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009. Programa de gestión integral de residuos hospitalarios, se continuo con la implementación y seguimiento de este, desde el diligenciamiento del formato RH1 FOR-GA-021, indicadores, manifiestos de entrega de residuos de envases de fármacos y biosanitarios, y reunión GAGAS con número de acta 101. Vertimientos, se dio cumplimiento al instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, con el uso de rejillas en los lavamanos y lavaplatos, al igual que en sifones de la unidad operativa. Adherencia del plan de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com - ACTA INT G9 02102024 Drive - carpeta magnética - CONVENIO 8417/2024 – subcarpetas, transversales, practicas sostenibles, gestión integral de residuos, uso eficiente del agua y energía. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10Bemt-iQH0n8JXjFmUq8edAI8leC2iVo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 39 de 98

	gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. Programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía, se establecieron e implementaron las estrategias dirigidas a la optimización del uso y conservación del recurso. Se garantizo el 100% de puntos hidráulicos, sistemas ahorradores de agua, muros internos y externos de color claro. Al igual que el 100% de fuentes lumínicas con sistemas de alta eficacia. Se reportó los consumos semanales de agua ante los Referentes Ambientales de la SDIS y se participó de las mesas técnicas establecidas por el área de gestión ambiental de la SDIS, para emisión de lineamientos sobre campaña trimestral de Aceite Vegetal Usado.	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se realizó entrega de apoyos alimentarios, para el mes de octubre, de acuerdo con aporte alimentario y nutricional requerido por la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades relacionadas. Se adelantan actividades de vigilancia nutricional, y plan de estilos de vida saludable se encuentra en proceso de elaboración; acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta DOCUMENTOS SOPORTE (Minuta de alimentos y Derivación dietaría), octubre /2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BhYlGU7PiexBk8b3vKks6NK9CC7GsOBP Cronograma OPERACIÓN ASOCIADA Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 2024 octubre/ 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1F2qSqKXLr5lYSDDJsEfdmNnmcqg59kuB
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	Se implementó la minuta de alimentos y publicación de esta, actualizada para la presente vigencia; de igual manera se mantiene publicado la minuta patrón y la lista de dietas mensual, actualizada al mes de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 40 de 98

energía y nutrientes de la población atendida.	octubre de 2024, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, subcarpeta: CICLO DE MENÚS NUEVO FORMATO, octubre 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y análisis químico, publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BhYlGU7PiexBk8b3vKks6NK9CC7GsOBP
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se elaboró la derivación de la minuta de alimentos y se presentó a la referente técnica del Programa, dentro de los siguientes 10 días hábiles, al inicio de la ejecución del Convenio 8417 de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, subcarpeta: DERIVACION DIETARIA NUEVO FORMATO, octubre 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús derivado, avalado por Referente Técnico de Nutrición. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M_nusT7sIaopuDt_S2oXtSr9ieWG9Uek/edit?gid=142753262#gid=142753262
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se 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.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APORTE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 41 de 98

		ALIMENTARIO, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, octubre 2024. Donde se evidencian los siguientes soportes: 3. SOPORTES DE CAPACITACIÓN, octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19_fLxIlaO6RxAFThRbHdvjK4zf_qKVW8 Acta No. 87, 16/10/2024, Socialización de listado de dietas mes de octubre Manipuladores de alimentos. Acta No. 88, 16/10/2024. Socialización de la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación, dirigida a Manipuladores y Tecnóloga de alimentos. Acta No. 103, 25/10/2024 Socialización de listado de dietas mes de octubre, dirigido a Auxiliares de Enfermería. Acta No. 104, 25/10/2024. Socialización de listado de dietas mes de octubre, dirigido a equipo profesional y talleristas. Acta No. 105, 25/10/2024. Socialización estandarización de porciones para dieta semiblanda tipo compota de Luis Rojas y criterios para la preparación y suministro de alimentación líquida completa por gastrostomía, para Carlos Iván Suárez.
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó evaluación, del estado nutricional y generación de la matriz de clasificación nutricional consolidada hasta el mes de octubre 2024 con los siguientes resultados 57 en normalidad, 3 delgadez, 2 obesidad, 18 en sobrepeso. Se generó la matriz de informe individual evaluación del estado nutricional, para el total de las personas con discapacidad en atención, con fecha del 15 de octubre de 2024, de acuerdo con lo establecido en reunión con referente técnico del componente de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, octubre 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 42 de 98

	alimentación y Nutrición, Supervisoras y Nutricionistas de los Centros Integrarte de atención Interna y Externa.	Donde se evidencian las siguientes carpetas: 3.1 MATRIZ CLASIFICACION NUTRICIONAL OCTUBRE 2024 https://docs.google.com/spreadsheets/d/10eELzK1V343n33gZXofIMF7kqPG8SVPP/edit?gid=351436420#gid=351436420 3.2. MATRIZ DE INFORME INDIVIDUAL EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QYqG3EeDQg15aR0cIdQIG9qqrzA5bnZD
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.	Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes octubre 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Registro mensual de listado de dietas, programación de refrigerios, suplementos nutricionales y registro de aversiones, intolerancias, alergias o uso de aditamentos o utensilios para consumo de alimentos, especiales.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	El plan de promoción en Estilos de Vida Saludable (EVS) fue publicado en el drive dispuesto por la SDIS. Se presentó el soporte de la actividad realizada el 25 de octubre, titulada “Misterio Saludable”, en el formato de estrategia IEC.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE octubre /2024, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 43 de 98

		PLAN PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y CRONOGRAMA, octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RCzg_FW--EDbXQIsO_DQS2E-cATIjaC6 SOPORTES ESTRATEGIAS IEC, octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1E3nGe5dShh9_ForwvecE1vLh0QYnJNr- https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mKRoj9hcRmmmfvTn_0NIMKu-mevnvACi
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.	Se cumplido con 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; en este sentido se indica que los proveedores que cumplen esta condición son Aprolecho y Asobrisas. Se realizará seguimiento por parte de la supervisión administrativa y financiera. De igual manera se realiza la búsqueda del registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Información ubicada en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com y registrado su cumplimiento en: ACTA C8417 INT G9 17102024 final
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.	En el Centro Integrarte se implementaron las acciones necesarias para poder disponer tanto de los alimentos y demás insumos, con el objeto de atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad y acceso al agua potable, de esta manera, se evidencia la disponibilidad y almacenamiento de alimentos con respectivo	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 44 de 98

	rotulado, fechas de vencimiento vigentes y se verifica ingreso de alimentos de forma semanal con registro en formato de recepción durante el mes de octubre de 2024; de igual forma, se muestra la disponibilidad de alimentos, de acuerdo al ciclo de menús. Para el mes de octubre frente al acceso de agua potable para la prestación del servicio se garantizó el acceso al recurso de agua potable durante los días de racionamiento, mediante la puesta en marcha de los tanques de almacenamiento de agua aéreos de capacidad 2000 Lt y 1000 Lt, adicional se llevó a cabo el plan de contingencia con el uso de agua lluvia almacenada en huerta para actividades de limpieza y desinfección y descargue de baños, así mismo no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.	ALIMENTOS, subcarpeta PLAN DE COMPRAS SEMANAL Y MENSUAL, octubre 2024. Donde se evidencia la siguiente carpeta: 2. Plan de compras semanal y mensual en PDF https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yBOxvNCghTTqrinbk-vkOvSGfLNwQMza/edit?gid=736636220#gid=736636220 -Información ubicada en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com y registrado su cumplimiento en: ACTA C8417 INT G9 17102024 final Registro fotográfico del protocolo ejecutado el cual reposa en medio magnético en carpeta Componente Ambiental vigencia 2024 - subcarpeta uso eficiente del agua en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión, en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y3JzFfwgY88-Lg5ZnXunghdKQhDlGuWi
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.	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento de operación y entrega de apoyos alimentarios y la correspondiente implementación en los servicios sociales, junto al diligenciamiento de los formatos, de acuerdo instructivos, basados en los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición. En la visita de supervisión se evidencia que el Centro Integrarte cuenta con instalaciones limpias y adecuadas para el pre-alistamiento y cocina caliente para la preparación de alimentos, de igual manera el personal cumple con lavado de manos,	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes octubre/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato registro control de plagas: 28/10/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 45 de 98

	certificaciones de manipulación, equipos y utensilios con adecuado funcionamiento.	- Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 28/10/2024 - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes: Diario. - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 28/10/2024 - Formato inspección presencia de plagas: 28/10/2024 - Formato verificación de hermeticidad: 28/10/2024. - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024, próxima fecha: 20 de noviembre de 2024. - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario. - Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario.
2.Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado, de acuerdo con la normatividad vigente. Se evidenció rotulado desactualizado; el cual se corrige inmediatamente y se organiza nuevamente los productos, de acuerdo con las PEPS, apoyados por un manipulador de alimentos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, subcarpeta RECEPCIÓN DE ALIMENTOS QUINCENAL, octubre 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: - 5. Recepción de Alimentos (PDF quincenal), octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Yi2XdrvhwPa3C7r4-YMkwVmd2PyRX1E

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 46 de 98

3.Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantiza durante la ejecución del convenio, concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos en áreas del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, según acta SB03C003169 de agosto 13 de 2024. Para el servicio de alimentos cuentan con acta AR01C104245 de junio 6 de 2023, concepto favorable 96,5%, se realiza solicitud de nueva visita a entidad de salud correspondiente. Última autoevaluación: 14 de agosto/2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, SUBCOMPONENTE CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS, octubre 2024 Concepto Higiénico Sanitario de la unidad operativa (favorable) (seguimiento menor a un año). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1c5RnPtLDlc-FeOV-vvQ3Z5sL_wAiubKe Auto evaluación condiciones higiénico-sanitarias atención INTERNO https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nJV05C1HeGedAMZ578TqUsLrfCcqnp5n Solicitud de visita de concepto higiénico sanitario y seguimiento mensual a dicha solicitud https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P378-G6Je1d0KA3EvE7hTJhzTX4KfftP
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.	Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año. Frigocarnes presenta acta inspección sanitaria AS21N008644 –fecha 20/02/2024, favorable con requerimiento al 84,5% Pollo Supremo SAS, acta inspección sanitaria AS21E709485 –fecha 05/03/2024, favorable con requerimiento al 86,5%. Panadería la sexta, cuenta con acta 097-2024, de fecha 22/04/2024, con concepto de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SEGUIMIENTO A PROVEEDORES, octubre 2024 Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénicos sanitarios de establecimientos. Proveedores de los insumos alimentarios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 47 de 98

	establecimiento favorable en 96%, con fecha superior a un año. Mercados Populares (abarrotes, Fruver), cuenta con acta No.MG-408 de fecha 01/03/2024, con concepto de establecimiento favorable 100%. Asobrisas- Asociación agropecuaria Brisas del Rio Negro (abarrotes). Acta 253980141, de fecha del 23 de agosto de 2024. Con concepto del establecimiento de 94,25% Aprolecho presenta inspección sanitaria del establecimiento por INVIMA según oficio comisorio No. 7303–4242-23, de 20 de octubre de 2023. Favorable al 63%, promedio.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JGRSUaxwqEUZ5Ve_WrY5jbcCFoCHT1TS
5.Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes. Los vehículos transportadores de alimentos cuentan con concepto de vehículo así: Proveedor Frigocarnes, acta AS22C001436 fecha 19/07/2024, favorable al 86% Vehículo de placa WNN 685 Proveedor Pollo Supremo SAS de fecha 13/03/2024 según acta AS22E703107, concepto favorable 91,5%. Vehículo de placa SVF395 Proveedor Mercados Populares de fecha 01/03/2024 según acta AS11N031926, concepto favorable Asobrisas, vehículo placa UWR426. Propietario Kevin Stiven Olaya Hernández. Concepto 100%. Acta 253980, del 23 de agosto de 2024. Aprolecho, Vehículo placa WXI154, propietario Asociación de productores de leche. Concepto 100% cumplimiento. Acta No. 253778636, 14/12/2023.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SEGUIMIENTO A PROVEEDORES, octubre 2024 Donde se evidencian los siguientes documentos: Actas IVC de vehículos y establecimientos (favorable). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JGRSUaxwqEUZ5Ve_WrY5jbcCFoCHT1TS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 48 de 98

6.Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. De igual manera, se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, subcarpeta RECEPCIÓN DE ALIMENTOS QUINCENAL, octubre 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: Recepción de Alimentos (PDF quincenal), octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Yi2XdrvhwPa3C7r4-YMkwVmd2PyRX1E Plan de compras semanal y mensual en PDF, octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiPz2S6lsMl1njD_lYFMMyeAtPwY1PHW
7.Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementaron estrategias, relacionadas con el Plan de compras, para garantizar el abastecimiento continuo en el suministro de los alimentos, de acuerdo con las minutas establecidas y derivaciones correspondientes, de esta manera se ofreció una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de cada participante.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, subcarpeta PLAN DE COMPRAS, octubre 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: Plan de compras semanal y mensual en PDF, octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiPz2S6lsMl1njD_lYFMMyeAtPwY1PHW

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 49 de 98

8.Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	8. En la visita de supervisión realizada se verificó que la unidad operativa cuenta con algunos de los equipos con capacidad adecuada y en funcionamiento para el almacenamiento, preparación y el menaje requerido para el servido de alimentos acorde al número de cupos asignados. Sin embargo, se evidenciaron algunos faltantes, descritos en acta de dicha supervisión.	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes octubre/2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: -Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación, mes de octubre 2024.
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. Se elaboró y se dio a conocer el plan de Saneamiento de acuerdo con la guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se presentó los soportes limpieza y desinfección, manejo de soluciones desinfectantes, formatos de verificación de hermeticidad, manejo de elementos en desuso y embalajes e inspección de presencia de plagas, de acuerdo con lo establecido en al Plan de saneamiento actualizado.	9. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, PLAN DE SANEAMIENTO, subcarpeta, Plan de saneamiento ajustado a la unidad operativa, octubre 2024. Donde se evidencian los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha. Plan de Saneamiento ajustado a la unidad operativa. (en PDF) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_D228LZCaShFywDYaQKVwRq9K4tfcyl2 Declaración de compromiso con fecha de actualizada, al mes de octubre de 2024, evidenciada en la carpeta física, componente Salubridad.
10.Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los	Para aplicar los controles de calidad requeridos, se implementaron acciones, que garantizaron el suministro de alimentos inocuos y seguros a los participantes en proceso de atención, relacionados con el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico (diario,	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes octubre/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 50 de 98

	semanal o mensual), tales como: formato registro control de plagas, formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas, formato seguimiento a soluciones desinfectantes, formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques, formato inspección presencia de plagas. formato verificación de hermeticidad, formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable, formato de control de temperatura de equipos de refrigeración, formato de control de temperatura de equipos de congelación, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	-Formato registro control de plagas: 28/10/2024 - Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas: 28/10/2024 - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes: Diario. - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques: 28/10/2024 - Formato inspección presencia de plagas: 28/10/2024 - Formato verificación de hermeticidad: 28/10/2024. - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable: Realizado en mayo de 2024. - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración: Diario. - Formato de control de temperatura de equipos de congelación: Diario.
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.	Se implementó durante el mes de octubre, una charla sobre: etas y contaminación cruzada dirigido al personal manipulador de alimentos y de servicios generales.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta MANIPULADORES DE ALIMENTOS, octubre 2024. Donde se encuentran los siguientes documentos: CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION BPM MANIPULADOR convenio 8417 2. Acta No. 109. Enfermedades trasmitidas por alimentos (ETAS) y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 51 de 98

		contaminación cruzada, del 28 de octubre de 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-QeJWYig5iIPup61I4U0JM8JP-nEtZsz
12.En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No Aplica toda vez que, para el mes de octubre, no se presentó brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No Aplica.
13.Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se realizó toma de muestras diarias de alimentos, de acuerdo con lo establecido en el instructivo correspondiente.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAI GRUPO 9 2024 PROYECTO DE DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE SALUBRIDAD, subcarpeta, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, octubre 2024. Donde se evidenció el siguiente formato: Muestras testigo de alimentos (PDF quincenal), octubre 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1acMbbuBI7X_7WrV7gaQLJPKmQ25wdy1D
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	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se encuentra en proceso de adquisición de algunos elementos especificados en la sábana de elementos, asegurando que cumplen con las características técnicas mínimas descritas, las cantidades establecidas y la periodicidad de entrega requerida.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 52 de 98

cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS		Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INTG9 25102024 – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024 – ACTA INTG9 02102024 – ACTA C8417 INT G9 17102024 FINAL – ACTA GR 9 INT 101024
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.	En el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 ha mantenido en óptimas condiciones los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y la Sábana de Elementos, realizando de manera permanente y oportuna tanto el mantenimiento preventivo como correctivo durante la ejecución del convenio, no obstante, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9 se encuentra en proceso de adquisición de algunos elementos especificados en la sábana de elementos.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ciaigrupo9@gmail.com – ACTA INT G9 (FONTIBON) 09102024
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 la población.	No Aplica, para el mes de octubre toda vez que se realizó reprogramación autorizada por la Secretaria De Integración Social para el día 06/11/2024.	No Aplica.
4.Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el	Se ha mantenido en óptimas condiciones la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y	No Aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 53 de 98

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.	demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos para la ejecución y desarrollo del convenio.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 2.071.598.890* *$ 1.779.503.446* *$ 292.095.444*
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 481.984.202*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.297.519.244*	
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	$ 150.519.750
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 39.500.000
	Elementos de Aseo Institucional	$ 2.287.824
	Espacio Físico Funcional (Gestión Ambiental Y PEC) Ítem de pago Mensual	$ 27.010.
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.955.206
	Bienes consumibles (Elementos de Entrega mensual)	$ 2.878.270
	Transporte	$ 14.800.000
	Vigilancia	$ 13.079.470

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 54 de 98

	Medios Tecnológicos	$ 983.597
	Espesantes	$ 278.800
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 27.345.544
	Servicios Públicos	$ 10.111.294
	Elementos de Aseo Personal	$ 5.152.970
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$ 0
	Reparaciones de Infraestructura	$ 0
	Piezas comunicativas	$ 0
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$ 1.955.167
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	$ 0
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	$ 0
	Bienes consumibles (Única entrega)	$ 0
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	$ 0
	Salida Recreativa	$ 0
	Vestuario y Calzado	$ 0
	Cedulación	$ 0
	Radiografía Panorámica	$ 0
OTROS	Valor a pagar por concepto de pago talento humano no pagado en el periodo del 1 al 30 de septiembre	75.209.671

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($347.084.573).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 55 de 98

Durante la ejecución del convenio de asociación 8417-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 56 de 98

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.
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados, en el mes de octubre 2024 contrató el perfil en condición de discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	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 vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera	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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 57 de 98

	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.		
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	NO APLICA	No aplica, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 58 de 98

	Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.		
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, se identificó que el asociado no divulgó, ni realizó propaganda a nombre de su organización que involucrara a la población vinculada al convenio de asociación vigente.
15.	Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guarda 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 59 de 98

18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.
19.	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias 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	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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 60 de 98

	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.		
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	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 61 de 98

	supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.		gestión del mes de octubre de 2024 de acuerdo con los requisitos y tiempos establecidos en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 9, realizó él envió del informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 25 de octubre de 2024, dando cumplimiento a esta obligación.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con esta obligación. Se contó con el certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente emitido por la Directora Distrital de inspección vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro, con vigencia hasta el 25 de noviembre de 2024.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico: Microbús marca JINBEI capacidad 17 pasajeros, modelo 2015 Placa WNY205 Licencia de tránsito N°10015800665, SOAT vence el 12/02/2025 Certificación de técnico mecánica # 172108474 vence el 01/03/2025 Póliza de responsabilidad civil contractual No. 02131101003318 vence el 23/01/2025 y ex contractual No. 02130101002716 vence el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 62 de 98

			23/01/2025 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.
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 presentan planillas individuales de pago.
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al mes de octubre 2024, aportando copia de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650455 70
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 63 de 98

	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.		las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada en los tiempos estipulados.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 64 de 98

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 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).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 65 de 98

			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
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,	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 66 de 98

	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.		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.
4.	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado presenta el plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 67 de 98

6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el Plan de Atención Integral Individual acorde a los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron ajustes a ningún estudio de caso.
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 servicio se encuentra en fase de adaptación y acogida, acorde al anexo técnico. Sin embargo, en visitas de apoyo a la supervisión del presente periodo se evidencia que el asociado implementa las medidas de seguridad requeridas para evitar posibles evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el centro.
9.	Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	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 el presente periodo reportado el centro elabora los seguimientos bimestrales para cada una de las líneas de acción, para la totalidad de la población, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 68 de 98

	elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.		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 denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación.
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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 69 de 98

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 implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	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.
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	NO APLICA	El asociado cumple con los tiempos dispuestos por anexo técnico, para el envío de los documentos del programa de cuidado de la salud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 70 de 98

	notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	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			
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 dispuestos 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	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 71 de 98

	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.		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
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	NO APLICA	No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650455570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 72 de 98

	(15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha entregado información que se encuentra almacenada en sus servidores; sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido del mismo.
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	A la fecha no se ha solicitado la entrega de información procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El asociado realizó de manera directa el proceso de gestión documental.
9.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien 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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 73 de 98

	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.		reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se 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	Para el presente periodo el Centro aún no cuenta con Acceso para el cumplimiento de la presente obligación.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 74 de 98

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 periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Durante el período reportado, el asociado diligenció y reportó la información definida por anexo técnico, en los tiempos dispuestos.
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	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, dando cumplimiento a la obligación, sin embrago, tiene pendiente la contratación de un perfil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650455570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 75 de 98

	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.		para auxiliar de enfermería, vacante que se dio desde comienzo de mes de octubre a aun no se realiza la contratación de esta vacante.
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	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.
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	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 76 de 98

	(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.		
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.
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	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 77 de 98

	espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.		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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con ayuda mecánica (montacargas) para acceder a niveles superiores, cuenta con Certificado de mantenimiento 3734, con vigencia hasta el 15/11/2024 de la empresa LIFT GROUP COLOMBIA SAS.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 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	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650455570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 78 de 98

	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.	SATISFACTORIO	El Centro mantiene el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques y aseo general en los espacios que son utilizados 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 anexo técnico. Cuenta con los siguientes certificados: Certificado de Lavado y desinfección de tanques # 842, con fecha de vigencia hasta el 10 de noviembre de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS. Certificado de fumigación y control de plagas # 1926, con fecha de vigencia hasta el 10 de noviembre de 2024, realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 79 de 98

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 cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continuó con la implementación de la normatividad ambiental vigente; implementando cada uno de los componentes de gestión ambiental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la	SATISFACTORIO	En el mes de octubre de 2024, 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,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 80 de 98

	Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.		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 unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	El asociado socializó los documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y el registro mensual de dietas, con el talento humano en general.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las actividades de vigilancia del estado nutricional de los participantes y presentó los soportes de matriz de clasificación del estado nutricional generada durante el mes de octubre de 2024, publicada en plataforma drive dispuesta por la SDIS, así como, los formatos de Informe individual de vigilancia nutricional generados a la totalidad de los participantes durante el mes de reporte y publicó en informe de situación alimentaria y nutricional de la población atendida en el drive dispuesto por la SDIS.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se verifica que el talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 81 de 98

	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.		realizó el seguimiento correspondiente al comportamiento alimentario de los participantes durante los tiempos de comida establecidos.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el mes de octubre de 2024, el asociado realizó la actividad IEC y presentó los soportes del plan de promoción en estilos de vida saludable para el periodo reportado, además de su publicación en la plataforma drive dispuesta por la SDIS.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo de ejecución el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, por más del 30% del valor ejecutado, mediante los proveedores Asobrisas del Rionegro y Aprolecho.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	Durante el mes de octubre de 2024, el equipo de apoyo a la supervisión verificó que el asociado mantiene la disponibilidad de alimentos acorde a la frecuencia de su plan de compras y acceso a agua potable; frente a la restricción de agua realizada por la EAAB, el asociado refiere que, de acuerdo con el corte programado de racionamiento de agua en Bogotá por la EAAB, está en el turno 7,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 82 de 98

			cuentan con tanques de agua potable de 2000 y 1000 litros.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado dio cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, cuenta con áreas adecuadas para la preparación de alimentos, equipos y utensilios adecuados y suficientes, personal capacitado y cumple con el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios de la SDIS.
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 presenta concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos en áreas del centro integrarte atención interna grupo 9, según acta SB03C003169 de agosto 13 de 2024.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa, vigentes para el periodo. Los proveedores son:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 83 de 98

	empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		Cárnicos: Frigocarnes/Cerdo Premium Pollo: CP Supremo SAS Abarrotes: Ventas institucionales Fruver: Mercados populares HV Lácteos. Aprolecho: Panela y huevos: Asobrisas Panadería: Panadería La Sexta
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables del transporte de alimentos de los proveedores, vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Cárnicos: Frigocarnes/Cerdo Premium Pollo: CP Supremo SAS Fruver: Mercados populares HV Lácteos. Aprolecho: Abarrotes, Panela y huevos: Asobrisas Panadería: Panadería La Sexta
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se verificó que, durante el periodo de reporte, el asociado cuenta con productos de adecuada calidad, rotulación, fechas de vencimiento vigentes y se verifica disponibilidad de alimentos según ciclo de menús, se verificó entrega por parte proveedores según el plan de compras.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo respectivo garantizando el abastecimiento de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	A MEJORAR	Durante el mes de octubre de 2024 se verificó que el asociado contó con el menaje de servido de alimentos y equipos de almacenamiento, sin embargo, se realiza la observación frente a algunos elementos, que se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 84 de 98

			encuentran en mantenimiento, razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación.
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación y divulgación dirigida al talento humano
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	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	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 85 de 98

	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, para lo cual, en el periodo en mención se realiza un descuento $ 56.402 en el rubro Desgaste y uso de bienes no consumibles de los elementos no verificados por el equipo apoyo a la supervisión
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	El centro integrarte atención interna grupo 9, durante el periodo reportado, el asociado no dispuso de la totalidad de elementos de sabana de costos, como lo son algunos elementos del área de nutrición y salubridad los cuales se encuentran en mantenimiento, área de implementación de terapias complementarias, área de talleres, 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	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 86 de 98

2.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo 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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 87 de 98

			El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento y brindó línea técnica con relación al componente de infraestructura y los requerimientos enunciados dentro del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 68 y 27. Se efectuó revisión de diferentes reportes de información referente a la ejecución de las actividades como el informe cuali cuantitativo, matrices de articulación, protocolos de salida extramural y las validaciones de condiciones a cargo del centro. Así mismo se dio respuesta a las solicitudes de orientación técnica frente a los casos de personas con discapacidad que presentaron novedades durante este periodo. 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 Secretaria 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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 88 de 98

			medicamentos e insumos de las personas con discapacidad en atención en los CIAI. Del mismo modo en nombre de la Sub dirección para la discapacidad de la SDIS se participó en mesa de trabajo con las diferentes Entidades promotoras de salud de Bogotá en la cual se socializo los servicios ofertados desde los CIAI con el objetivo de contribuir en las diferentes articulaciones que se generan desde los equipos profesionales a nivel distrital. Durante este periodo se enviaron solicitudes al IDRD específicamente a los parques zonales del sur oriente, sur occidente y norte con el objetivo de efectuar las jornadas olímpicas en el mes de noviembre de 2024.
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: - 02/10/2024 - 10/10/2024 - 09/10/2024 - 17/10/2024 - 25/10/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	No se remiten listados para ingreso, debido a que no cuentan con cupos disponibles.
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y	SATISFACTORIO	Se suscribió Modificación el 15 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 89 de 98

	efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.		
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones, sin embargo, se presentan 4 obligaciones a mejorar:

RELACIONADAS CON EL 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 EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD:
Obligación 8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD			
PENSIÓN			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 90 de 98

ARL **PARAFISCALES**	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.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales establecidas en el marco de la prestación del servicio, teniendo en cuenta la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto y el bienestar de la población participante.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujetos de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero de la subdirección para la discapacidad.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? S[ ] N[X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-650045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 91 de 98

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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 92 de 98

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.

Para el presente periodo se reconoce al asociado por concepto de talento humano el saldo pendiente correspondiente a $ 75.209.671 una vez validados los respectivos soportes de su ejecución

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/11/2024

_____

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
David Francisco Mendez Camacho– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Romero– 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
Jhonatan Rodríguez Pinzón -Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Leidy Herrera Maldonado - 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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 93 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570

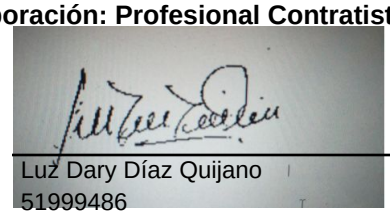
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 07:57:04

Finalización: 2024-11-20 08:53:14

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

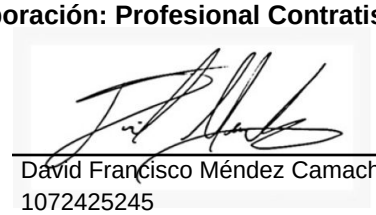
Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacida

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 94 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 07:57:04

Finalización: 2024-11-20 08:53:14

Escanee el código para verificación

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



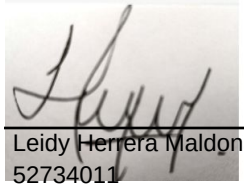
Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

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



Leidy Herrera Maldonado
52734011
lherreram@sdis.gov.co
Equipo técnico
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 95 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 07:57:04

Finalización: 2024-11-20 08:53:14

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 96 de 98

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570

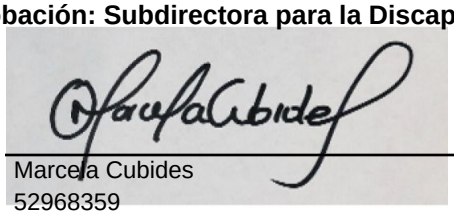
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 07:57:04

Finalización: 2024-11-20 08:53:14

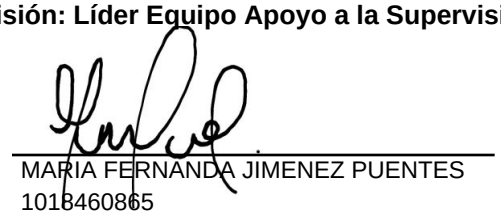
Escanee el código para verificación

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 97 de 98

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
Creación: 2024-11-19 07:57:04
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-11-20 08:53:14

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 07:57:20 Lec.: 2024-11-19 08:09:09 Res.: 2024-11-19 08:09:16 IP Res.: 186.86.110.103
Elaboración	Karen Alejandra Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@outlook.com Profesional de apoyo a la supervisión Subdireccion de discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 08:09:16 Lec.: 2024-11-19 09:11:04 Res.: 2024-11-19 09:11:10 IP Res.: 200.118.63.88
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 09:11:10 Lec.: 2024-11-19 09:22:03 Res.: 2024-11-19 09:22:13 IP Res.: 191.156.188.219
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-19 09:22:13 Lec.: 2024-11-19 09:22:42 Res.: 2024-11-19 10:53:11 IP Res.: 191.111.20.142
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-11-19 10:53:11 Lec.: 2024-11-19 11:28:19 Res.: 2024-11-19 11:28:39 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 11:28:39 Lec.: 2024-11-19 17:01:21 Res.: 2024-11-19 17:01:26 IP Res.: 38.156.13.149
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:01:26 Lec.: 2024-11-19 17:02:46 Res.: 2024-11-19 17:02:55 IP Res.: 191.156.188.190
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:02:55 Lec.: 2024-11-19 17:03:30 Res.: 2024-11-19 17:03:39 IP Res.: 191.156.145.123
Elaboración	Leidy Herrera Maldonado lherreram@sdis.gov.co Equipo técnico SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:03:39 Lec.: 2024-11-19 17:10:44 Res.: 2024-11-19 17:10:52 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570
2024-11-20T08:53:17-05:00 - Pagina 98 de 98

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8417-2024 GR 9 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-075704-1e7e92-65045570

Creación: 2024-11-19 07:57:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 08:53:14

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:10:52 Lec.: 2024-11-19 17:52:44 Res.: 2024-11-19 17:54:15 IP Res.: 191.156.55.159
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:54:15 Lec.: 2024-11-19 18:25:00 Res.: 2024-11-19 18:25:06 IP Res.: 186.102.72.177
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 18:25:06 Lec.: 2024-11-19 19:41:38 Res.: 2024-11-19 19:41:44 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 19:41:45 Lec.: 2024-11-19 20:07:33 Res.: 2024-11-19 20:07:40 IP Res.: 191.156.152.230
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-11-19 20:07:40 Lec.: 2024-11-19 22:33:51 Res.: 2024-11-20 08:53:13 IP Res.: 186.84.178.27