Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 1 de 85

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002 Versión: 2 Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023 Página: 1 de 79

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/11/2024 A 30/11/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	79.74 %	46.17%

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	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8411 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	26/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 30 de julio 2024 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 31 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.143.151-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 2 de 85

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 $ 2.222.636.955 Aportes SDIS $ 1.909.022.881 Aportes Asociado en especie $ 313.614.074
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Durante este periodo se presentaron las garantías que amparan el convenio, las cuales fueron aprobadas por la Secretaría, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 980 74 994000011201 y Póliza de Cumplimiento # 980 47 994000028577 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 3 de 85

2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se realizó firma de acta de inicio el día 1/08/2024	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	El CIAI grupo 2 realizó el aporte del mes de noviembre del 2024 de acuerdo con los procesos competitivos y en los valores establecidos	Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y 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.	se realizo envió de las fichas de las actividades técnicas adicionales de igual manera se inició el desarrollo de las actividades técnicas adicionales así: 1- Dos actividades recreativas fuera del municipio de residencia adicionales a las solicitadas en el anexo técnico. Estas actividades se desarrollaron los días 14 del mes agosto y 18 de septiembre. 2 aportar un aula multisensorial tipo snoezelen, que permita la estimulación de la actividad cerebral y los procesos cognitivos de la población participante, mejorando algunos rasgos de psicomotricidad.se verifica el centro ya cuenta con este tipo de aula, las actividades se realizaron según o programado dentro del mes de noviembre (6,7,13,14,20,21,26 y 27). 3.Realizar una sesión de acuaterapia al mes, se realizó el 28 de noviembre del 2024. 4. Realizar cuatro (4) actividades mensuales adicionales a las requeridas, durante la ejecución contractual, que promuevan el desarrollo de la salud física, mental y emocional de los participantes y Yoga Adaptado, se desarrollaron los días ,8,12,15 y 19 de noviembre	Se cuentan con los soportes de las actividades junto con los registros fotográficos Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución	Se realiza uso del rubro de acuerdo con lo que se encuentra propuesto	Soportes financieros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 4 de 85

del presente convenio de asociación.		
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 periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411.	Informe de Gestión convenio 8411-2024 del mes de noviembre de 2024. Informe Cualitativo cuantitativo Malla de actores Articulaciones Matriz de tarea 1 Actas de gestión territorial Cargue en el DRIVE establecido para esta actividad Enviado por correo electrónico al equipo de supervisión el día 25/11/2024 Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 2 para el periodo en mención no contó con ninguna vinculación laboral con menores de edad.	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive https://drive.google.com/drive/u/0/starred -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	El CIAI G2, durante el presente periodo no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo incentivo para realizar una acto deshonesto e ilegal con razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 5 de 85

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.	Se ha mantenido en la ejecución del convenio 8411/2024 la contratación de mujeres con un 60 % del talento humano.	Hojas de vida, y en Drive compartido con la supervisión administrativa para el respectivo Aval Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución el cual se compartió con el equipo de apoyo a la supervisión	Se cuenta con el registro de mujeres contratadas en el micrositio, con soporte enviado Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se realizo por medio de pieza comunicativa (poster) en donde se describieron tips sobre el lenguaje no sexista publicado en los diferentes espacios del CIAI GRUPO 2	Cuenta con poster publicado en los espacios del centro. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	En el periodo reportado no se recibieron requerimientos por parte del supervisor del convenio.	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico en los tiempos establecidos.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin	Durante el mes de noviembre no se divulgó ni realizó propaganda que involucre a la población vinculada al convenio que requiriera del proceso descrito en la obligación.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 6 de 85

previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.		Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio 8411/2024	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	En el periodo de noviembre no se presenta ninguna solicitud por parte de las autoridades competentes, ni se presentó ningún acto de omisión dentro de la ejecución del convenio 8411/2024	No aplica
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Durante el mes de noviembre de 2024, se continúa garantizando el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	No se ha realizado la publicación de publicidad de índole político en el mes de noviembre del 2024.	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de	La última apertura de buzón se ejecutó el 22/11/2024 sin encontrar novedad en el mismo y se radica ante la SDIS	Formato de apertura de buzón de sugerencias FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 7 de 85

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.		
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.	En el mes de noviembre de 2024 no se presentaron situaciones que amerite ninguna situación a denunciar ante las autoridades competentes.	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	En el periodo reportado en el CIAI G2, mantuvo conocimiento de la ley 1581 de 2012, no obstante, no se presentaron situaciones que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.	Acta Código: FOR-PSS-413 13112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 8 de 85

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.		
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El CIAI G2, durante el mes de noviembre de 2024 en algunos casos no facilitó la documentación solicitada en los tiempos acordados.	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se realizo el informe de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 3.6.3 de las obligaciones dentro de los 3 primeros días del mes.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3. 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.	Se realizo el informe cualitativo y cuantitativo, acompañado de las matrices como malla de actores, matriz de articulación y matriz de tarea 1 enviado el 25/11/2024 e informe mensual	Se realiza cargue en el Drive el 25/11/2024 y vía correo electrónico en la misma fecha

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 9 de 85

3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con el Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02092024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Durante el mes de noviembre del 2024 se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 1 (una) ruta de servicio de transporte PLACA: NOS 654, MODELO: 2024 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: GOLDEN DRAGON LICENCIA DE TRANSITO: 10031206553 SOAT: 38422375 HASTA 13/02/2025 SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. PÓLIZA RCC: 2000389645 hasta 21/04/2025 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 2000389642 hasta 21/04/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A TÉCNICO MECÁNICA: N/A TARJETA DE OPERACIÓN: 421657 hasta 11/03/2026 EMPRESA KELLYTUR S.A.S	Documentos del vehículo al día cargados en el drive establecido y compartido con la profesional del equipo a la supervisión del convenio 8411-2024 Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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 contó con 16 cámaras de video en funcionamiento ubicadas dentro del espacio físico funcional del Centro. Ubicadas para cubrir áreas como: linderos, puertas de acceso al centro, dormitorios grupales, pasillos de ingreso a zonas comunes e individuales, zonas de talleres, comedor, zonas donde las personas con discapacidad desarrollan las actividades grupales. La coordinación del Centro cuenta con acceso y control de cámaras desde su equipo.	Actas de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Equipos electrónicos dispuestos en la principal de tecnología y en el móvil de la coordinación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 10 de 85

7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Se adjunta en el informe mensual, el pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales, sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, del mes de noviembre del 2024	Informe mensual convenio 8411/2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.
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 CIAI G2 realizó el pago oportuno de los salarios al talento humano del mes de noviembre de 2024	Informe mensual -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	Para el presente periodo el centro realizó envió de la malla de identificación de actores actualizada el día (25/11/2024 a	-Drive de la institución dispuesto por la SDIS Correo de Referente Técnico Y apoyo a la Supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 11 de 85

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.	referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión)	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El CIAI G2 tiene contratadas a 2 personas que cumplen con lo estipulado en el Decreto 1860. Para lo cual se comparten los soportes en la hoja de vida a la supervisión. De igual manera se cuenta con certificado de una persona con discapacidad a la cual se le realizan compras	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable Se cuenta con Drive dispuesto para ellos Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta Código: FOR-PSS-413 13112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 12 de 85

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 cuenta con pendón instalado dentro del CIAI G2	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se encuentran avalados y se cuenta con acta de entrega de estos	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	Se encuentra en la ruta dispuesta para CIAI G2	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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.	Se mantiene la reserva de los registros fotográficos y videos de cada uno de los participantes del CIAI G2	Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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 que se ejecutaron en el presente periodo están acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	- En Gestión Documental reposa la intervención dentro de las Historias Sociales en el cual se cuenta con intervenciones individuales, intervenciones grupales y Actas entre otros -Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 13 de 85

		Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el mes de noviembre de 2024 las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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.	Para el mes de noviembre de manera inmediata se reportaron novedades presentadas con relación cuadros clínicos que requirieron hospitalización, adicionalmente la novedad de absorbentes de mala calidad.	Novedades en salud vía correo electrónico reportando cuadro clínico de hospitalización con base al drive de hospitalización. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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	Se ha desarrollado la implementación del plan de intervención del centro denominado el tangram de la diversidad llevando actividades de bolos locos, al ritmo de tu cuerpo y conociendo tu cuerpo.	En Gestión Documental reposan las intervenciones grupales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 14 de 85

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.		
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Se garantizó el cronograma en lugar visible el cual detalla las actividades a realizar dentro del periodo reportado.	En oficina de coordinación Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
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.	Las personas con discapacidad tienen planes de atención individual en historias sociales.	En Gestión Documental reposan en historias sociales. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
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.	Las personas con discapacidad tienen estudios de caso en historia sociales y durante el mes de noviembre se realizaron 5 estudios de caso por primera vez y por ajuste 1.	En Gestión Documental reposan en historias sociales. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
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.	Para el mes de noviembre se implementa un protocolo con relación al manejo del herpes zóster el cual en el mismo mes se realiza socialización. Se cuenta con protocolo de evasión, garantizando la implementación de medidas ante riesgo de evasiones de los participantes, con el cumplimiento de los protocolos de salidas y elaboración de planeaciones de actividades diarias.	Se cuenta con protocolo de evasión. Protocolos de manejo del herpes zóster Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con el registro actualizado de las historias sociales con los lineamientos que rigen dicha acción.	Se cuenta con la información en la Oficina de gestión documental Acta Código: FOR-PSS-413 05112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 15 de 85

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.	El centro integrarte atención interna Grupo 2, para el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.	Acta 05112024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	En el periodo reportado no se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	No aplica
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.	Se mantienen las acciones claras y transparentes dentro de la ejecución del convenio 8411/2024 y con cada una de las personas con discapacidad que se tienen dentro del CIAI G2	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024
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.	Se mantendrán las articulaciones con las entidades que favorezcan la protección de los derechos de las personas con discapacidad.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 16 de 85

14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo dado que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Se hace envío de las actividades solicitadas por la supervisión. No se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión	Evidencia fotográfica por correo electrónico, acta desarrollada sea el caso y capacitaciones de temáticas a mejorar.
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Dando continuidad a la prestación de los servicios se gestionó de manera oportuna el cumplimiento de citas médicas programadas con las siguientes especialidades: Medicina Interna, nutrición, dermatología, medico general, laboratorios, anestesiología, psicología, urología para cambios de sonda. En el caso de las valoraciones de psicología dando continuidad a los presuntos casos fucsia y de la misma manera valoraciones por psiquiatría y medico general para reformulación cada mes. Muchos de los laboratorios realizados para citas médicas programadas, dando manejo desde los resultados obtenidos.	Historia clínica que reposa en la historia social de cada persona con discapacidad. Formato de ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 y carta desabastecimiento generada por las diferentes EPS, en este caso como lo es el clobazam. Formulas medicas vigentes Epicrisis de cada persona con discapacidad. Formato de seguimiento de enfermería FOR-PSS-361. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143 de cada persona con discapacidad. Historias sociales con soporte de historias clínicas e interconsultas por el médico tratante. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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	Se 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, evidenciando todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta,	Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Historias sociales Acta Código: FOR-PSS-413 13112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 17 de 85

implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. De la misma manera las intervenciones recibidas por el profesional durante el turno ya sea que la persona con discapacidad participe o se niegue, dejando plasmado el cuidado y el desarrollo de actividades que se le ofrece a la persona con discapacidad. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado hemodinámicos de los participantes.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. 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	Se realiza por medio del programa de capacitación dos socializaciones al mes abarcando el talento humano en especial el equipo de auxiliares de enfermería, desarrollando la socialización de cada protocolo.	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 el cual está radicado ante la subred integrada de servicio de salud. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 13112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 18 de 85

socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Se presenta la información del estado físico y de salud de los participantes de manera diaria en los formatos establecidos por el anexo técnico. En caso de alguna novedad en salud que cambien las condiciones o requiera de atención intrahospitalaria son notificadas de manera inmediata al equipo de supervisión.	Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se realizó la socialización del instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales, la cual fue enviada por parte de coordinación a la Supervisión de SDIS. El día 22 de noviembre del presente año se realizó una socialización de lineamientos de gestión documental según Acta No.245 enviada por la referente documental.	-Acta No.142 del 22 de noviembre de 2024. Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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 reciben del equipo profesional los documentos que se originaron en el mes de noviembre en el desarrollo de las actividades con las personas con discapacidad, siguiendo el proceso documental, se revisaron, ordenaron, archivaron y se foliaron, conservando físicamente la información en las carpetas de las historias sociales, actualizando en el FUID las novedades que se presentaron.	-FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID. Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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	No se ha presentado ningún daño ni pérdida de documentos que reposan en las carpetas de las historias sociales, ya que se aplican las normas de conservación y vigilancia establecidas por la SDIS.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 19 de 85

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.		
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.	Las carpetas de historias sociales de las personas con discapacidad se encuentran en cajas y debidamente ubicadas en estantes metálicos que se encuentran anclados en la pared para mayor seguridad, y las paredes se encuentran libre de humedad y ventilación adecuada.	ESTANTES METALICOS Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	El convenio se encuentra vigente	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 20 de 85

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.	La información que se encuentra en medio magnético es la procesada en la hoja control, donde se relacionan todos los documentos que se hallan en físico y archivados en las historias.	HOJA CONTROL EN MEDIO MAGNETICO Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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.	Los documentos que se archivan en las historias sociales están disponibles para consulta de cualquier ente de control que desee consultar. Para el mes de noviembre no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso documental está a cargo del auxiliar administrativo, quien es contratado por el operador.	Hoja de vida de auxiliar administrativo Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos recibidos del equipo profesional son debidamente revisados y que cumplan con los requisitos respectivos, como formatos actualizados, firmas autorizadas y demás datos que se requieren, si se presenten observaciones deben ser subsanadas en el momento.	Formatos de control expedidos por la SDIS, Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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	Para el periodo no se realizo reporte en el sistema misional SIRBE, toda vez que no se presentaron novedades de ingresos, traslados o egresos.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 21 de 85

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.		
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.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	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.	Los documentos recibidos se encuentran debidamente archivados en sus carpetas de historias sociales, cumpliendo las normas exigidas de archivo.	Carpetas de historias sociales de las 80 personas con discapacidad del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 2. Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
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	Se realizó la actualización día 5 de agosto dado que se daba inicio al convenio 8411/2024	En El drive dispuesto para tal fin

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 22 de 85

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.	En el periodo reportado no se requirió proceso de actualización de información en SIRBE	
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.	Los formatos expedidos por la SDIS son diligenciados de acuerdo a las instrucciones impartidas, y enviados los que son requeridos.	-FORMATOS EXPEDIDO POR LA SDIS, Y SE ENCUENTRAN EN EL MAPA DE PROCESOS-GESTIÓN DOCUMENTAL. Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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 operador suministra los insumos necesarios que se utilizan para el desarrollo de las actividades documentales.	Insumos de archivo almacenados en el área de archivo Acta Código: FOR-PSS-413 13112024
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A la fecha se cuentan con un vacante de auxiliar de enfermería.	Se han realizado diferentes entrevistas a dicho perfiles en los cuales no se ha logrado la vinculación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 23 de 85

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.	Se envían hoja de vida para revisión y posterior aval al apoyo a la supervisión	Se encuentra un DRIVE para el cargue de las hojas de vida, así como para las novedades de cambio actas de empalme
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 cuenta con Drive compartido en el cual se ha generado retroalimentación para los ajustes de dicha Hojas de vida	Se comparte el Drive con la supervisión. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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.	Se cuenta con actualización del Drive en cuanto a las hojas de vida y el informe	Se realiza seguimiento al talento humano Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
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.	Se cuenta con actas de empalme de auxiliar de enfermería.	Las actas reposan en el archivo del CIAI G2 y Drive compartido con la supervisión administrativa. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 24 de 85

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.	Sa cuenta con talento humano que desarrolla actividades para el CIAI G2 de forma adecuada bajo el respeto y manteniendo la integridad de cada uno de los participantes	Presentación del servicio de forma continua y con talento humano idóneo para tal fin. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con el sistema de registro sistema de registro digital.	Sin embargo, se hace seguimiento diario a las actividades del talento humano y los fines de semana por medio de cámaras Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se realiza cumplimiento de las obligaciones tanto por parte de los profesionales como del equipo de enfermería manipuladores de alimento y servicios generales	Se mantiene un cuadro de distribución de prestación del servicio actualizado desde la coordinación Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 21112024
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 25 de 85

2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional: Se colocó acrílico en el techo del baño de la habitación 1.	Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024
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.	El centro integrarte no cuenta con sistemas de transporte vertical	No aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	El Centro Integrarte 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	Se realizó el envío del plan de emergencia al equipo de apoyo a la supervisión y línea técnica. Se implementó el plan durante el presente periodo. Se encuentra cargado en PEC, PEGIR en el aplicativo SIRBE.	Se realizó envío de la información vía correo electrónico en los tiempos establecidos. Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 26 de 85

NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se realiza de manera permanente el aseo de las diferentes zonas, áreas comunes, habitaciones, baños en donde se realizan actividades con las personas con discapacidad, manteniendo libres de basura.	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024
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.	Se elaboró el Plan de prevención de accidentes y se envió en los tiempos establecidos en la obligación, adicionalmente, se implementó durante el periodo de acuerdo con el plan enviado.	Se envió vía correo electrónico en los tiempos establecidos. Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con el cumplimiento de los protocolos de salidas, elaboración de planeaciones de actividades diarias.	Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 27 de 85

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.	En el mes de noviembre no se recibió ninguna visita de ente de control	Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	RESIDUOS SÓLIDOS: - Se realizó cambios de canecas a necesidad y solicitud de referente ambiental. (caneca pañales), se dispone dura kart verde para residuos orgánicos aprovechables en la parte externa del área de cocina ya que por la generación de estos se ve la necesidad. Se cuenta con aval de referente ambiental - Se cuenta con el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios, con las respectivas canecas y rótulos. - Se cuenta con la ruta de recolección interna de residuos sólidos, publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y en el drive. Modificada con 4 horarios. Ya que se presenta cambio en las rutas de recolección. -se realiza la entrega a la empresa AIRE URBANO, convenio avalado por SDIS. RESIDUOS PELIGROSOS. Para este periodo no se generaron residuos peligrosos. Se mantuvo las hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro y en el drive, para su consulta. RESIDUOS HOSPITALARIOS.	En el CIAI se realizó como evidencia: -Acta #014-2024. Acuerdo con empresa AIRE URBANO. Se realiza seguimiento a los acuerdos. -Registro Mensual: Formato FOR-GA-009, FOR-GA-010. Se encuentra en la carpeta física ubicada en el área de archivo y en el drive. -Se diligencia formato FOR-GA-031. Que se encuentra en la carpeta física y drive de la unidad operativa. -Formato FOR-GA-001, Enviada a la referente ambiental y se evidencia formato en el drive del centro. - Formato de Google forms: Fomento del día de movilidad sostenible. Acta No. 163 Tema GAGAS NOVIEMBRE Fecha 29/11/2024 Acta No. 160 Tema: Políticas cero, rcd y aprovechamiento de residuos orgánicos. Fecha 28/11/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 28 de 85

	El centro integrarte atención interna grupo 2, garantizó lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos con el diligenciamiento de los formatos relacionado a continuación: -Formato declaración de compromiso para el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (pgirh) (for-ga-019) -Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020 -Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021 -Formato Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-022 -Formato Lista de verificación al transportador de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-024 -Se realizo la reunión de GAGAS correspondiente al mes: Acta No. 163 Tema GAGAS noviembre Fecha 29/11/2024 VERTIMIENTOS. -Se realizo la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento. PRACTICAS SOSTENIBLE. -Designación responsable ambiental. - Se participó en los días de movilidad sostenible (días sin carro), además realizar en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental el	Actas de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 29 de 85

	diligenciamiento y reporte del Link Formato Planilla de Asistencia Movilidad Sostenible.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se realizó la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con el aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN actualizada al mes de noviembre de 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1mywF-2X2MQ_2APrZhrIlNKZY2RoJstCx?usp=drive_link CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD actualizado al mes de noviembre de 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1LbdKo9YWrlszREIu055n8c1FzpUnok-h?usp=drive_link Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	2. Se implementó la minuta de alimentos desde el primer día de ejecución del convenio garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. 2.1. Se realizaron intercambios al ciclo de menú así: PARQUE EL TUNAL 19/11/2024 PARQUE EL PINAR 21/11//2024 FUNDACIÓN PROYECTO UNIÓN 27/11/2024 COLEGIO ANGLOAMERICANO 16, 23 Y 30/11/2024 PARQUE LA CAMPIÑA 26/11/2024 SALIDA EXTRAMURAL A LA VEGA 26/11/2024 TEATRO NACIONAL 21/11/2024 Cabe aclarar que, durante la visita de supervisión realizada desde el componente de alimentación y nutrición, se realizó un hallazgo frente a información ingresada en el	2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de noviembre de 2024 Donde se evidencian los siguientes formatos: Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. https://drive.google.com/drive/folders/1BjWqMI1ZK6eaQSsSV8DruYoD1AQYNA6W?usp=drive_link 2.1 Aval por parte de la referente técnica de protocolos de salida en correo electrónico con fecha:13/11/2024, 20/11/2024 y 22/11/2024. 2.3 Formato registro mensual y diario derivación dietaría

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 30 de 85

	protocolo del 26 de noviembre de 2024 en el FORMATO DE SALIDA PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD en cuanto a menú establecido no corresponde al que se encuentra determinada por la SDIS. Se realizó la respectiva retroalimentación a nutricionista y tecnólogo con el fin de revisar la información suministrada para próximos protocolos. 2.3 derivaciones dietarías mensuales actualizadas con clasificación nutricional de noviembrede 2024 Formato de suministro de alimentos diario por persona	https://drive.google.com/drive/folders/1LxZI3dkaEsQKHxPIs-mOlz-AE9Syzfc7?usp=drive_link actas de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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.	3. Se realizó la derivación dietaria acorde a las características médicas y nutricionales de la población avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS.	2.1 Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de noviembre/ 2024 con aval del 16/08/2024 y vigente a noviembre de 2024 Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. https://docs.google.com/spreadsheets/d/18zaR42HEmq8IUaMr4dCEcOnwuXCyAs_o/edit?usp=drive_link&ouid=110873247277012786290&rtpof=true&sd=true Acta Código: FOR-PSS-413 26112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 31 de 85

4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	4.1 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 4.2 Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes. 4.2 Se socializó a la totalidad del talento humano del centro, el manual de dietas. Durante la visita de supervisión realizada desde el componente de alimentación y nutrición se evidenció que no se contaba con los soportes de las socializaciones anteriormente mencionadas tanto en físico como en drive del componente de alimentación y nutrición, al finalizar el mes de noviembre se cuentan con la información impresa en la carpeta del componente, como en el drive establecido.	4. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN 4.1 Acta No 162 – 28/11/2024 – MINUTA PATRÓN 4.2 Acta No 150 – 25/11/2024 – DERIVACIÓN DIETARIA MENSUAL 4.3 Acta No 158 – 27/11/2024 y Acta No 161 – 28/11/2024 https://drive.google.com/drive/folders/1-2HxpBjRyPnA-46iXP5qethQUcYVzP-x?usp=drive_link Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó matriz de clasificación nutricional con la antropometría del mes de noviembre de 2024 5.2 se realizó socialización del informe descripción alimentaria o poblacional a los 90 días de iniciado el convenio 5.3 Se realizan seguimientos nutricionales por porcentaje de riesgo y con la antropometría del mes de noviembre	5.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA actualizada al mes de noviembre/ 2024 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wPBOQnX6b4AFCmxDqIA-hN8ePEcnkf3Y/edit?usp=drive_link&ouid=110873247277012786290&rtpof=true&sd=true 5.2 SOCIALIZACIÓN INFORME DESCRIPCIÓN ALIMENTARIA O POBLACIONAL Acta No 158 – 27/11/2024 y Acta No 161 – 28/11/2024 https://drive.google.com/drive/folders/1PHi5hIV0sV5SyqXTuryKTG0Da0Av5hOi?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 32 de 85

		5.3 MATRIZ DE SEGUIMIENTOS NUTRICIONALES https://drive.google.com/drive/folders/1T2E4NtNf4jPPIffhfnIrhJSur4xxhxhC?usp=drive_link
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	6.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	6.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de noviembre /2024. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. Plan de estilos de vida saludable para la vigencia del convenio y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS. 7.2 Estrategia del plan de estilos de vida saludable VALORO Y CUIDO LOS ALIMENTOS con el personal del servicio de alimentos. Durante la visita de supervisión realizada desde el componente de alimentación y nutrición se evidenció que no se contaba con los soportes de actividad anteriormente mencionada tanto en físico como en drive del componente de alimentación y nutrición, al finalizar el mes de noviembre se cuentan con la información impresa en la carpeta del componente, como en el drive establecido. 7.3 Se realiza presentación con los avances realizados del plan de estilos de vida saludable 7.4 Se realiza informe trimestral cualitativo	7.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE actualizado al mes noviembre /2024 Donde se evidencian los siguientes formatos. Plan de promoción en estilos de vida saludable con cronograma actualizado https://drive.google.com/drive/folders/1TSlzbSMqIpVYkMkASnUQ8hMcDcu_4cXn?usp=drive_link 7.2 HIGIENE DENTAL – 22/11/2024 https://drive.google.com/drive/folders/1Fq0Lap3V1ai51oCilceGWTRi7guZVUfB?usp=drive_link 7.3 Presentación en PDF https://drive.google.com/file/d/1SySgZwGm6pxGsJRMAippwmpaPsiPEche/view?usp=drive_link 7.4 Informe cualitativo trimestral https://drive.google.com/drive/folders/1QKAklmQT1K95d4UEB4WzTUl1CYOO6q5p?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 33 de 85

		Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En el periodo del informe se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. * APROLECHO Leche Cruda, Leche Entera y otros Derivados Lácteo *COOPERATIVA MULTIACTIVA DE MERCADOS CAMPESINOS *CORPORACIÓN COOPYMERCK Frutas y Verduras	Informe de Gestión convenio 8411/2024 de noviembre 2024 Facturas mensuales de las compras de alimentos a pequeños agricultores. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	El centro cuenta con un tanque de 6000 litros haciendo uso de las medidas de abastecimiento y reserva se prestó el servicio sin novedad. En el marco del racionamiento de la ciudad. La unidad operativa pertenece al turno 3.	Formato se encuentra en físico en la carpeta del programa de salubridad en el servicio de alimentos Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 34 de 85

1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición. Sin embargo, en la visita de supervisión realizada al componente de salubridad se evidenció falencias en la implementación del plan de saneamiento básico con el programa de limpieza y desinfección y Programa de manejo de residuos sólidos y Programa de control de plagas, así mismo inadecuadas BPM, se realizaron las respectivas acciones correctivas identificadas.	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el centro. Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes Noviembre. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de noviembre.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes Noviembre / 2024 Donde se evidencia: 2.2 Se realiza rotulación del mes, de las 4 recepciones que se realizaron 06,13,20 y 27 de noviembre. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	3.1 Se garantizo el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos los cuales se encuentran cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad, sin embargo, cuentan con fecha superior a un año, por lo cual se cuenta con número de radicado solicitud visita concepto higiénico sanitario: 54737 .	3.2 Drive carpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS 1. SUBCOMPONENTE CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos: Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos 19-09-2024 favorable con requerimiento NUM ACTA AS02N168452 Concepto higiénico sanitario del centro 12-07-2023 concepto favorable con requerimientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 35 de 85

		Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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.	4.1 Se contó durante el mes de noviembre 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.	4.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de noviembre / 2024. 3.3 SEGUIMEINTO A PROVEEDORES - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos. Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	5.1. Se contó durante el mes de noviembre con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	5.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes noviembre / 2024 3.3 SEGUIMEINTO A PROVEEDORES - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.	6.1 Se 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, sin embargo, en visita de supervisión del componente de salubridad de evidenció inadecuada cadena de frío de los cárnicos, se realiza la respectiva acción correctiva.	6.2. Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo. 6.3. Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos. Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de noviembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 36 de 85

	Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	5. Recepción de Alimentos (PDF quincenal) - Google Drive Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	7.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	7.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Noviembre / 2024 Donde se evidencia el siguiente formato 2. Plan de compras semanal y mensual en PDF - Google Drive Formato Plan de compras consolidado mensual asociados Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	8.1 Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. Además, se realizó la entrega de un cambio que nos garantiza la hermeticidad del transporte de los alimentos y así poder dar cumplimiento a las observaciones dejadas por la supervisión con respecto a las temperaturas de servido.	8.2. Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA NOVIEMBRE / 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	9.1 Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo a la guía plan de saneamiento, sin embargo, en visita de supervisión del componente de salubridad se evidencia falencias en los procedimientos, cronogramas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas, por lo cual se realiza las respectivas acciones correctivas. Se evidencia los registros, listas de chequeo y los responsables de los programas abastecimiento o suministro de agua potable, teniendo como soporte de	9.3. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO actualizada al mes Noviembre / 2024 Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso 9.4 Acta en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos Acta Código: FOR-PSS-413 26112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 37 de 85

	verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	10.1. Se aplicó durante el mes de noviembre controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	10.2. Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato de control de entrada y salida alimentos asociados Formato Plan de compras consolidado mensual asociados Formato de recepción de materia prima Formato inspección transporte de vehículos Formato preparación de alimentos Formato control de muestras testigo. 3.1 BPM SERVICIO DE ALIMENTOS - Google Drive Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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.	11.1 Se implementó durante el mes de Noviembre el tema: preparación de alimentos, cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	11.2 Acta número 153 en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos acta 153 del 27 de noviembre del 2024 con el tema, preparación de alimentos basados en la minuta patrón ciclo de menús y análisis químico de preparaciones 2. Actas (incluidos Pretest, Post test y análisis de resultados) - Google Drive Acta Código: FOR-PSS-413 26112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 38 de 85

12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	12.1 No aplica toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	13.1 Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	13.2 Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Noviembre / 2024 Formato control muestra testigo de alimentos. Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	Se puso a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte los cuales se encuentran almacenados Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos Están pendientes algunos elementos de la sabana de elementos.	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe Mensual de Ejecución. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 13112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 Acta Código: FOR-PSS-413 26112024
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.	Se contó con los bienes establecidos para el desarrollo del convenio según lo descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta Código: FOR-PSS-413 06092024 Acta Código: FOR-PSS-413 06112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024 ACTA INT G2 (SUBA) 06112024
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	Se realizó marcación de cada prenda de la dotación entregada.	Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 39 de 85

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.	Quedando toda la dotación de las 80 personas con discapacidad avala y ubicada en cada uno de los locker de las personas con discapacidad.	Formato entrega de dotación prendas de vestir. Que reposan en las historias sociales
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.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, protectores de colchón y almohadas, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos. Así mismo a fin de garantizar tales elementos en óptimas condiciones se realizó cambio de los siguientes elementos: Juegos de sabanas Almohadas Se usa elementos de sabana y sobre sabana nueva Edredones nuevos Almohadas entre otros	Se encuentra a disposición la lencería para el uso de las personas con discapacidad. Acta Código: FOR-PSS-413 05112024 Acta Código: FOR-PSS-413 21112024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 2.222.636.955* *$ 1.909.022.881* *$ 313.614.074*
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	*LIBERAR LOS RECURSOS en los aportes de la SDIS; por concepto del ajuste correspondiente al rubro de vigilancia por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($37.446.524) M/CTE, comprometidos en la estructura de costos inicial, el cual será liberado del Certificado de Registro Presupuestal CRP No. 10381 del 26 de julio de 2024 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS ONCE PESOS ($6.151.711)M/CTE, en consecuencia el valor total del convenio, se disminuye por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($43.598.235)M/CTE. Lo anterior con el fin de*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 40 de 85

	mantener los porcentajes de aportes iniciales de las partes y preservar el equilibrio financiero del convenio.
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 898.775.897*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.047.693.508*
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	*$184.395.384*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$39.500.000*
	Elementos de Aseo Institucional	*$3.029.672*
	Bienes consumibles	*$3.065.764*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$27.010*
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$79.482*
	Transporte	*$438.630*
	Vigilancia	*$4.359.823*
	Medios Tecnológicos	*$35.027*
	Espesantes	*$2.019.030*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	*$38.643.281*
	Servicios Públicos	*$9.777.002*
	Elementos de Aseo Personal	*$5.001.707*
COSTO DE REALIZACIÓN	Vestuario y Calzado	*$122.115.961*
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$1.634.180
	Salida Recreativa	*$11.527.555*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 41 de 85

OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es **CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($425.649.508).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8411-2024 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	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 42 de 85

	de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.		
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIO	En visita realizada se verificó la ejecución de las siguientes actividades adicionales: Realizar mínimo dos actividades recreativas fuera del municipio de residencia adicionales a las solicitadas en el anexo técnico. En el presente periodo no estaba programada. 2. Aportar un aula multisensorial tipo snoezelen, que permita la estimulación de la actividad cerebral y los procesos cognitivos de la población participante, Se verificaron 4 soportes de las actividades desarrolladas en el aula mencionada. 3. Realizar una sesión de acuaterapia al mes, se realizó en el presente periodo 1 sesión de acuaterapia. 4. Realizar cuatro (4) actividades mensuales adicionales a las requeridas, durante la ejecución contractual, que promuevan el desarrollo de la salud física, mental y emocional de los participantes y Yoga Adaptado. Se realizaron 4 sesiones de Yoga adaptado. Adicionalmente se verificaron soportes pendientes de actividades adicionales del periodo anterior por lo cual se subsana la obligación reportada a mejorar en el periodo anterior.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 43 de 85

5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Para el presente el asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo
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 dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
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 soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
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	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 44 de 85

	implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
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	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucrara a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.
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	De acuerdo con visitas del equipo de supervisión se verificó que el asociado en el periodo reportado guardó la debida reserva de la información y actividades realizadas en el marco del convenio de asociación, así mismo conoce que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 45 de 85

			son de propiedad de la SDIS y lo demás descrito en presente obligación.
16.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No aplica, en atención ya que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.
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	Acorde al seguimiento realizado, el centro hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado no efectuó manifestaciones políticas ni instaló publicidad política en los muros y/o 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	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 46 de 85

	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.		indicaciones de la presente obligación.
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean 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	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado conoció la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 47 de 85

	su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
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.	A MEJORAR	En el periodo reportado el asociado no facilitó la documentación solicitada en los tiempos acordados para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación. De acuerdo a lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
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 supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo 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 2, realiza él envió del informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 25 de noviembre de 2024, dando cumplimiento a esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 48 de 85

3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
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 el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó los servicios públicos se encontraban al día.
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 en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
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	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 49 de 85

	asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado actualizó la malla de identificación de actores, la cual fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
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	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 50 de 85

	2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.		
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
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	SATISFACTORIO	El asociado realizó la Instalación de pendón, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 51 de 85

	Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.		
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la carnetización a la población y tampoco al talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la Instalación de tablero de identificación para la ruta, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	
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	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó cumplimiento a las especificaciones descritas en el anexo técnico y demás documentación pre y contractual del presente convenio.
2.	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este	A MEJORAR	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado realizó la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 52 de 85

	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.		atención a las personas con discapacidad con falencias respecto a la posibilidad de presentar situaciones de descuido en el área de cuidado a la salud, la cual se observó abierta y sin talento humano que custodiara los tratamientos farmacológicos almacenados. Por lo anterior se registra a mejorar la obligación.
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	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que el centro integrarte atención interna, informó de manera oportuna las novedades relacionadas en la prestación del servicio, incluidas las afectaciones físicas productos de auto- hetero agresiones y/o caídas de su propia altura.
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	De acuerdo con la visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación del plan de intervención del centro. Adicionalmente ejecutó las actividades para las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio. Se verifica a su vez los soportes solicitados el periodo anterior y el envío oportuno en el presente periodo subsanando la obligación reportada a mejorar el mes anterior.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 53 de 85

5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión se evidenció que el asociado mantuvo el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el centro elaboraron y mantuvieron los Planes de Atención Individual de las personas con discapacidad acorde a lo establecido en el anexo técnico
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que en el centro se realizan los estudios de caso de acuerdo a los criterios establecidos en el anexo técnico.
8.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó los protocolos y medidas de seguridad a fin de prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad.
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	De acuerdo con visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó las historias sociales de los participantes se encontraban actualizadas con formatos e instrumentos definidos en anexo técnico.
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	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 54 de 85

	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.		
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de 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	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita 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 implementar las acciones descritas en la presente obligación ya que no se reportaron casos que ameriten del proceso descrito.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 55 de 85

	asociación y las dadas por la supervisión.		cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó la presentación de la información del estado físico y de salud de los participantes con falencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, con observaciones nuevamente en la implementación del Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 y Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146; generando falencias en la garantiza del cumplimiento de la calidad de la información, por lo cual se registra nuevamente a mejorar la obligación.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó el envío de los documentos en los tiempos establecidos en la obligación, los cuales se encuentran en lectura de aprobación del referente técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 56 de 85

	cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	En atención a la persistencia de los hallazgos en el registro de la información relacionada con el tratamiento farmacológico, se registra a mejorar el componente programa de cuidado a la salud, en atención a los hallazgos repetitivos.
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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, remite a la supervisión el Acta No. 16., y planilla de asistencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 57 de 85

	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.		de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos en la obligación. Adicional a ello las actas de socialización de refuerzo realizadas en el periodo en mención.
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.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 2, acorde al ejercicio realizado por la supervisión, identificó falencias en la organización de los documentos generados en la ejecución del periodo, por lo cual se registra nuevamente a mejorar la presente obligación.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 2, dispuso de un área para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 58 de 85

5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 59 de 85

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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realiza de manera directa los procesos 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	El centro integrarte atención interna grupo 2, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 60 de 85

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 a SIRBE WEB 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	El centro integrarte atención interna grupo 2, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 61 de 85

	periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado no ha cubierto el perfil de fonoaudiología, ya que la persona contratada se encuentra en una incapacidad médica de 30 días. Por esta razón, se señala esta situación como un aspecto a mejorar en el cumplimiento de la obligación.
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días	NO APLICA	No aplica para el periodo en mención, el asociado contó con el talento humano propuesto para aprobación del supervisor.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 62 de 85

	calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
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 de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.
6.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento a la obligación, el asociado implementa un sistema de registro digital y seguimiento de asistencia del talento humano por monitoreo de cámaras.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 63 de 85

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	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, acorde al seguimiento realizado se identificó para los fines de semana los perfiles de auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con sistemas de transporte vertical en el inmueble.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 64 de 85

	firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con vigencia hasta el 31/11/2024 - SANIOX HIGIENE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 65 de 85

			AMBIENTAL SAS Certificado Fumigación control de plagas, certificado con vigencia hasta el 31/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 66 de 85

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.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó las acciones solicitadas para el programa de residuos sólidos y hospitalarios en el periodo, sin embargo al seguimiento nuevamente se identifica falencias en la implementación del programa por lo cual se registra a mejorar la presente obligación. En relación a los demás programas del componente, el centro dió continuidad en la implementación de cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental, relacionados con el programa de ahorro y uso eficiente del agua y la energía; así como el componente de prácticas sostenibles, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión y equipo técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	El centro presenta falencias en la implementación del programa de residuos sólidos (ordinarios y hospitalarios), los cuales debe ajustar y garantizar la correcta implementación del componente.
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos entregada por la	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 67 de 85

	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.		documentos técnicos de nutrición, entregados por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, sin embargo, durante la visita de supervisión del componente de alimentación y nutrición, se realizó un hallazgo frente a información ingresada en el protocolo de salida del 26 de noviembre de 2024 en el FORMATO DE SALIDA PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD se realizó la respectiva retroalimentación a nutricionista y tecnólogo con el fin de revisar la información suministrada para próximos protocolos, subsanando la observación realizada.
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.	SATISFACTORIO	El asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.
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	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, sin embargo, en visita de supervisión realizada se evidenció que no se contaba con los soportes de las socializaciones tanto en físico como en drive del componente de alimentación y nutrición, al finalizar el mes de noviembre se verificó que se contó con la información ingresada en el drive establecido, subsanando el hallazgo identificado durante la visita.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 68 de 85

6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
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	Se verificó en visita de supervisión que no se contó con los soportes de actividad establecida en el mes, presentan registro fotográfico de la actividad desarrollada, sin embargo, a fin de mes se contó con la información ingresada en el drive establecido subsanando así el hallazgo identificado durante la visita. Asiste a jornada de presentación de implementación del plan de promoción de Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido.
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	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras) y Aprolecho (leche y derivados), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 69 de 85

	productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	En el marco del racionamiento de agua en la ciudad, el centro hace uso de las medidas de abastecimiento y reserva. Pertenece al turno 3
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.	A MEJORAR	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS, sin embargo, en la visita de supervisión se evidenció falencias en la implementación del plan de saneamiento básico con el programa de limpieza y desinfección y Programa de manejo de residuos sólidos y Programa de control de plagas, así mismo inadecuadas BPM, la coordinadora del centro envía por correo electrónico las acciones correctivas implementadas en el centro, sin embargo se encuentra pendiente el plan de mejora por el servicio de alimentos, razón por la cual se deja la presente obligación a mejorar.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios del centro y servicio de alimentos favorable con requerimiento, se evidencia número de radicada solicitud visita concepto higiénico sanitario: 54737.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 70 de 85

			Pendiente fecha probable de visita por parte de la entidad competente.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Merca 1 SAS Aprolecho Coopimerk IND NATULIVE SAS
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Merca 1 SAS Aprolecho Coopimerk IND NATULIVE SAS
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado contó con una inadecuada cadena de frío de los cárnicos, lo cual pone en riesgo la calidad de los alimentos ofrecidos a los participantes, se realiza la observación y ingresan al congelador nuevamente los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 71 de 85

			alimentos, subsanado el hallazgo identificado.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementa el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	A MEJORAR	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado presentó falencias en los procedimientos, cronogramas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas en el servicio de alimentos y no presentó el plan de mejora en los tiempos solicitados, razón por la cual queda a mejorar.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 72 de 85

			manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el mes de noviembre no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se garantizaron los elementos correspondientes a la sábana de elementos, cumpliendo así con la obligación establecida. Sin embargo, se aplicaron los descuentos correspondientes a los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 73 de 85

	pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.		elementos compartidos en el área de cocina.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	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	No Aplica. Dado que para este mes no se realizó entrega de dotación.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 74 de 85

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. Noviembre de 2024. Se efectuó acompañamiento desde la línea técnica para el mes de noviembre 2024, se direccionó el proceso para que la continuidad de la atención de la población, en la implementación de las tres líneas de acción, orientación frente a la oportunidad de mejora en la atención pertinente y oportuna de la población seguimiento de las acciones a casos especiales y se verificación de informes cuali -cuantitativo donde se indica tener mayor calidad del dato, se revisan los documentos de protocolos de salidas extramurales, las articulaciones territoriales que van a hacer visible la participación de los adultos con discapacidad en entornos diversos. Se realiza visita técnica ambiental conjunta con el equipo de supervisión el 20.11.2024 a fin de llegar acuerdos técnicos y verificar solicitudes del operador En visita de Gestión Documental el 14 de noviembre se realiza socialización de lineamientos del componente Documental. Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza de manera conjunta con el talento humano en enfermería revisión y direccionamiento técnico frente a los procesos de entrega de absorbentes por parte de las entidades promotoras en salud y la necesidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 75 de 85

			de gestionar y realizar articulaciones efectivas para la entrega de estos elementos. Desde el componente de salubridad se suministró información y se implementa mesa de trabajo el 08/11/2024, con el fin de continuar con la estandarización de preparaciones y el cumplimiento de la Buenas Prácticas de Manufactura en el Servicio de Alimentos.
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 referencia técnica, se brinda orientación a la coordinación del centro, frente al debido proceso en caso de denuncia ante procuraduría o defensoría en casos que amerite , información de conocimiento general Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá – Área de aseguramiento. Como producto de esta articulación se logra disminuir barreras de acceso durante la atención de las personas con discapacidad y la entrega de elementos tipo Absorbentes de acuerdo con prescripción médica de manera oportuna.
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días: 1. 05/11/2024 2. 06/11/2024 3. 13/11/2024 4. 21/11/2024 5. 26/11/2024
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 APLICA84	Para el mes de noviembre no se remitieron al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos ya que no tenían disponibilidad de cupos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 76 de 85

8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Durante el periodo del informe no se realizaron modificaciones
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 las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta ocho (8) obligaciones a mejorar:

OBLIGACIONES GENERALES Obligación No. 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.*

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Obligación No. 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.*

RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD Obligación No 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.*

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Obligación No. 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.*

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL: Obligación 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 77 de 85

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Obligación 1. *Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.*

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, Obligación 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.

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, 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.

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] NO [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 78 de 85

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado o contratista
3. Factura del asociado o contratista
4. Autorización numeración de facturación asociado o contratista
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Página 79 de 85

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:

Meta PDD 104: "Atender a 10.000 personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras a través de servicios sociales, estrategias y acciones transversales que favorezcan su inclusión social y productiva".

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/12/2024

_____
MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol Dayan Barrera Lopez- Contratista Subdirección para la Discapacidad
Amanda Lucia Montaña – Profesional Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Bibiana Paola Cortés Diaz - Profesional Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Martha Patricia Hilarión - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Jhonatan Rodríguez P. Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria Téllez - 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: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 80 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
39776274
cramosr@sdis.gov.co
APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 81 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 82 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 83 de 85

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

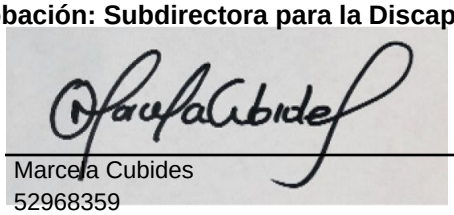
Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

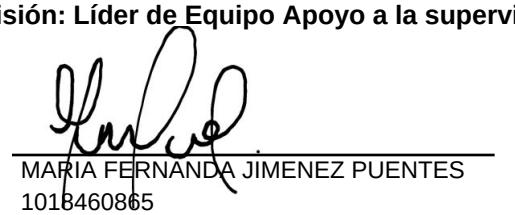
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 84 de 85

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:04:05 Lec.: 2024-12-11 09:20:23 Res.: 2024-12-11 09:20:36 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:20:36 Lec.: 2024-12-11 09:28:12 Res.: 2024-12-11 09:28:49 IP Res.: 186.155.115.174
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:28:49 Lec.: 2024-12-11 09:31:58 Res.: 2024-12-11 09:32:05 IP Res.: 191.156.54.158
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:32:05 Lec.: 2024-12-11 09:32:27 Res.: 2024-12-11 09:32:36 IP Res.: 191.156.182.8
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:32:36 Lec.: 2024-12-11 09:41:22 Res.: 2024-12-11 09:41:29 IP Res.: 186.29.128.47
Elaboración	Bibiana Paola Cortés Díaz rintegrarteinterno@gmail.com Referente Técnico Secretaria Distrital de Integración So	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:41:29 Lec.: 2024-12-11 09:52:56 Res.: 2024-12-11 09:53:04 IP Res.: 190.159.116.46
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:53:04 Lec.: 2024-12-11 09:54:17 Res.: 2024-12-11 09:54:23 IP Res.: 149.88.111.136
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:54:23 Lec.: 2024-12-11 09:55:53 Res.: 2024-12-11 09:56:51 IP Res.: 186.102.70.228
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:56:51 Lec.: 2024-12-11 10:13:02 Res.: 2024-12-11 10:14:11 IP Res.: 161.10.190.241

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763
2024-12-11T16:06:24-05:00 - Pagina 85 de 85

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8411-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-090345-b5b291-69217763

Creación: 2024-12-11 09:03:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:06:21

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:14:11 Lec.: 2024-12-11 10:21:36 Res.: 2024-12-11 10:21:43 IP Res.: 191.156.226.2
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:21:43 Lec.: 2024-12-11 10:26:11 Res.: 2024-12-11 10:26:20 IP Res.: 38.156.13.147
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:26:20 Lec.: 2024-12-11 10:27:58 Res.: 2024-12-11 10:28:27 IP Res.: 191.156.154.30
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:28:27 Lec.: 2024-12-11 14:39:04 Res.: 2024-12-11 14:39:09 IP Res.: 201.234.143.84
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:39:09 Lec.: 2024-12-11 14:45:50 Res.: 2024-12-11 14:45:54 IP Res.: 152.203.217.77
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:45:54 Lec.: 2024-12-11 14:46:26 Res.: 2024-12-11 14:46:47 IP Res.: 186.29.149.197
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:46:47 Lec.: 2024-12-11 16:06:02 Res.: 2024-12-11 16:06:21 IP Res.: 186.84.178.27