Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 1 de 100

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 18/12/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	S [ ]	NO [X]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	91.50 %	69.87 %

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	**JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA** **KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO** **BARBARA ESTHER SANCHEZ GRASS** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8420 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	24/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 30 de julio de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNIÓN TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	*901851683-1*
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 2 de 100

VALOR	Valor Convenio $ ***2.266.817.149*** Aportes SDIS $ ***1.947.195.931*** Aportes Asociado en especie $ ***319.621.218***
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
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	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, cuenta con las garantías y las mantiene vigentes en los tiempos establecidos para la ejecución del convenio de asociación y se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II; a la fecha del presente informe no se ha requerido realizar modificaciones contractuales dado que el convenio se encuentra en ejecución.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8420-2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 3 de 100

2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Al inicio del convenio 8420-2024 se suscribió el acta de inicio de fecha 24/07/2024, se firmó modificación No. 1 de fecha 10/10/2024. Para el presente periodo no se han realizado más modificaciones y aún no cuenta con el acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución.	ACTA DE INICIO CON 8420-2024 UT
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.	Para el periodo comprendido entre el 1 al 18 de 2024, se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 8524, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico; sin embargo, los recursos financieros presentados en el proceso competitivo serán verificados en el periodo del 19 al 31 de diciembre.	No aplica
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.	El Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, puso a disposición los aspectos ofertados para el proceso competitivo, incluido el talento humano, por lo que destina las hojas de vida y soportes de cada perfil para su revisión y aval, las cuales reposan y es compartida al profesional de apoyo a la supervisión, para su revisión y observaciones las cuales se fueron subsanados. Se encontraron contratadas las dos personas con discapacidad para los dos perfiles ofertados de servicios generales y manipulador de alimentos. La Coordinación del Centro Integrarte Atención Interna grupo 12, realizó vinculación de los siguientes perfiles: Así mismo, se inició la implementación de actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica., según lo establecido en el cronograma enviado a profesional de apoyo a la supervisión, en el	Acta de Supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA GR12 INT 10122024 Correo electrónico: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 4 de 100

	periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. Acuaterapia: 6 de diciembre Yoga Adaptado: 4 y 18 de diciembre Día de Sol arena y mar: 6 de diciembre Estimula tu Cerebro: 13 de diciembre	
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Para el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio 8524/24, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico;	Liquidación de cupos del periodo del 1 al 18 de 2024
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Para el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024 el centro integrarte atención interna grupo 12, presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411.	Informe de Gestión del convenio 8420/2024 del 1 al 18 de diciembre de 2024
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 12 para el presente periodo no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Acta de Supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE Correo electrónico: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 5 de 100

8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	En el centro Integrarte Atención Interna Grupo 12 para el presente periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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 mantuvo vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a los establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 del 2020. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	El centro Integrarte Atención interna grupo 12, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, durante el primer mes de ejecución.	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 12, mediante actividad grupal, del 5 de diciembre de 2024, se realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento	Carpeta Administrativa: Intervenciones Grupales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 6 de 100

	humano, compartiendo por medio digital y publicación en carteleras, “Cartilla para uso del Lenguaje libre de Sexismo” y socialización con equipo de enfermería y profesionales.	-Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187 V-3 Acta de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA GR12 INT 10122024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas al respecto.	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda 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.	Para el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, no requirió realizar propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica Acta de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 12, no realizó divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 8420-2024. Esta obligación es revisada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 12 para el periodo en mención, guardó debida reserva sobre las actividades que se realizaron en la unidad operativa, a través de la CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD del contrato de prestación de servicios Y Contrato obra labor, para que el talento humano desarrolle sus actividades, de acuerdo con las	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024 DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 7 de 100

	obligaciones establecidas en el Anexo Técnico, para cada cargo. Dicho contrato reposa en físico en archivo administrativo con las hojas de vida del talento humano.	
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.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 12 para el periodo en mención, no requirió del proceso descrito en la presente obligación toda vez que no se presentaron actos u omisiones que causaren perjuicio a los participantes	No aplica Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024 ACTA INTG12 05122024
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	El centro integrarte atención interna grupo 12, guardó debida reserva sobre las actividades que se realizaron en la unidad operativa, a través de la CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD del contrato de prestación de servicios Y Contrato obra labor, para que el talento humano desarrolle sus actividades, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico, para cada cargo. Dicho contrato reposa en físico en archivo administrativo con las hojas de vida del talento humano.	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024 DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	En el Centro Integrarte Atención Interna grupo 12, no se realizó reuniones ni manifestaciones divulgación o propaganda política, ni instala publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte. Esta obligación fue verificada por los profesionales de apoyo a la supervisión durante las visitas del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	No aplica Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
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	El centro integrarte atención interna grupo 12, contó con buzón de sugerencias ubicado en la entrada de la unidad operativa, pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 8 de 100

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.	trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 01/12/2024 con 0 escritos encontrados. 08/12/2024 con 0 escritos encontrados. Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (integrarteinternog12@gmail.com) y posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos : integrarteinternog12@gmail.com Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
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.	El Centro integrarte Atención interna Grupo 12, al periodo reportado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención.	Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 9 de 100

21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	El centro atención interna grupo 12, reconoció el derecho descrito en la obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012; sin embargo, no se ha requerido del proceso descrito en la presente obligación. Esta obligación fue verificada durante la visita de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	Actas de supervisión: ACTA INTG12 05122024
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 12 para el periodo en mención, facilitó respetuosa y oportunamente a los profesionales de apoyo a la supervisión mediante envío de correos, y/o presentación de evidencias, información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 0512202
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	El Centro Integrarte atención Interna Grupo 12, ha seguido las indicaciones, observaciones y lineamientos, procesos establecidos por la entidad para el desarrollo del convenio de asociación 8420-2024, y en los casos que lo ha considerado, se ha hecho solicitud de información y aclaración técnica a los referentes técnicos y profesionales de apoyo a la supervisión mediante de envío de correo electrónico desde el correo institucional integrarteinternog12@gmail.com, de lo cual se ha obtenido respuesta oportuna. Al periodo reportado no se asignaron obligaciones adicionales al operador.	Actas de supervisión: ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 10 de 10

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.	El Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, realiza y presenta el informe de mensual del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y en el primer comité técnico.	Informe de Gestión del convenio 8420/2024 del 1 al 18 de diciembre de 2024
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro no ha hecho entrega actualizada del informe mensual cualitativo y cuantitativo, debido a que esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes.	No aplica
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 contó con el certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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.	El centro integrarte atención interna grupo 12, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GUU 244 CAPACIDAD 19 PASAJEROS LICENCIA DE TRANSITO 10026980047 SOAT: 1508005618081000 Vigencia 18/02/2025 PÓLIZA RCE: 2000278034 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 07/11/2025 PÓLIZA RCC: 2000278037 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 07/11/2024 a 07/11/2025. TÉCNICO MECÁNICA: Certificado 171858541 CDA DIAGNOSTIYA CELTA Vigencia	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. DRIVE: CONVENIO 8420-2024/GESTION ADMINISTRATIVA/TRASNSPORTE GUU244 :https://drive.google.com/drive/folders/1AtKN79bPZzwE6F8qH1p6c51YeQEi5Umt?usp=drive_link Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 11 de 100

	17/02/2025TARJETA DE OPERACIÓN: 417897 vigencia 05/03/2026	ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 05122024 (ACTA GR12 INT 10122024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	El asociado para el periodo del 1 al 18 de diciembre garantizó el pago de los servicios públicos de luz, acueducto, internet y gas propano.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Comprobantes de pago de los servicios públicos Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 12 para el presente periodo, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en funcionamiento correctamente ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación del CIAI G12 y CIAI G5, donde reposan los VCR para la custodia de los videos. Siempre que ocurre alguna interrupción asociada a fluctuaciones del fluido eléctrico se realiza reporte al equipo de apoyo a la supervisión mediante correo electrónico. Esta obligación es verificada en visita de profesionales de apoyo a la supervisión.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
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	El asociado presento certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran ala día en el pago de seguridad social y para fiscales	-Informe de gestión y ejecución convenio 8420-2024 periodo del 1 al 18 de diciembre.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 12 de 100

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.		
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.	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de esta obligación se verificará en el periodo comprendido del 19 al 31 de diciembre de 2024.	No aplica
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	Para el presente periodo el centro no ha hecho entrega actualizada de la malla de identificación de actores; debido a que su actualización debe enviarse el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 13 de 100

de cada mes al supervisor del convenio.		
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 asociado, en ejecución del contrato 8420 del 2024 y para el periodo en mención, dio cumplimiento permanentemente con esta obligación, contando con el 5 % de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Se soportó con las hojas de vida presentadas y avaladas por parte del profesional de apoyo a la supervisión, las cuales se encuentran en el drive y de manera física en el área de gestión documental de la unidad operativa	DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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 por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social garantizando los lineamientos establecidos	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Correo electrónico institucional: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE CONVENIO 8420-2024/GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PIEZAS COMUNICATIVAS CONV 8420: https://drive.google.com/file/d/1Jaj-KXh6erCcqN6wgHS81EvLb7FwRCE7/view?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 14 de 100

2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	El pendón del Centro Integrarte Atención Interna grupo 12 contó con el diseño avalado por la oficina de asesoría de comunicaciones y se encontró instalado en la unidad operativa	Correo electrónico institucional: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE CONVENIO 8420-2024/GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PIEZAS COMUNICATIVAS CONV 8420: https://drive.google.com/file/d/1Jaj-KXh6erCcqN6wgHS81EvLb7FwRCE7/view?usp=drive_link Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Los carnets del Talento Humano y de la población beneficiaria del Centro Integrarte Atención Interna grupo 12 contaron con el diseño avalado por la oficina de asesoría de comunicaciones. Se contó con la disponibilidad del total, de carnets para la población y el talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12.	Correo electrónico institucional: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE CONVENIO 8420-2024/GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PIEZAS COMUNICATIVAS CONV 8420: https://drive.google.com/file/d/1Jaj-KXh6erCcqN6wgHS81EvLb7FwRCE7/view?usp=drive_link Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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.	El tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población del Centro Integrarte Atención Interna grupo 12 contó con el diseño avalado por la oficina de asesoría de comunicaciones Se realiza instalación de Tablas de rutas de acuerdo a las directrices	Correo electrónico institucional: integrarteinternog12@gmail.com DRIVE CONVENIO 8420-2024/GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PIEZAS COMUNICATIVAS CONV 8420: https://drive.google.com/file/d/1Jaj-KXh6erCcqN6wgHS81EvLb7FwRCE7/view?usp=drive_link Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 15 de 100

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.	El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo la reserva confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 12, ejecutó las actividades y procesos acorde con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico; además de implementar los formatos, documentos y procedimientos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención a las personas con discapacidad y solicitados en la ejecución del convenio para el periodo en mención, con la consulta periódica del SIG y que se usan de acuerdo con las líneas de acción establecidos en el Anexo Técnico: DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa(FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de	Informe de Gestión del convenio 8420-2024 del 1 al 18 de diciembre de 2024 -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 16 de 100

	asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192)	Actas de supervisión: ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
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	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna grupo 12, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 17 de 100

pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	- Carpeta Componente de nutrición y alimentación Actas de supervisión: ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 12, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos, estados de salud y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: integrarteinternog12@gmail.com Actas de supervisión: ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
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.	El Centro Integrarte atención Interna Grupo 12, teniendo en cuenta lo estipulado en el Anexo Técnico, donde se describe que al encontrase en la etapa de Identificación de Necesidades y Planificación e Implementación de la Intervención de la población participante, en las 3 Líneas de acción y los programas por competencias, presenta a la coordinadora del servicio, los referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión las actividades del Plan de Atención del centro, las cuales fueron avaladas y se encuentra implementando las establecidos. Desarrollo de Habilidades Individuales	Pantallazo de solicitud de Formato Plan de Atención del Centro a referente Técnico mediante correo electrónico (centrointegrrateatencioninternagrupo12@gmail.com), con fecha de envío 21/08/2024. Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones individuales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471d1
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 18 de 100

	Se relacionan a continuación las actividades por competencias y temas desarrollados en el periodo del 1 al 18 de diciembre de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención del Centro: Competencias Emocionales: se realizan 23 intervenciones individuales y 18 intervenciones grupales con las siguientes temáticas: Autoconocimiento, Autocontrol, Automotivación, Empatía y Habilidades sociales, educación sexual, musicoterapia, danza terapia, arteterapia y "Estimula tu cerebro" Competencias Adaptativas: se registran 13 intervenciones individuales 13 intervenciones grupales Temas: entrenamiento orofacial, lenguaje expresivo/comprensivo y manejo del dinero Competencias Ocupacionales: se desarrollan actividades relacionadas a los talleres propuestos en el plan de Intervención del centro, se evidencia la ejecución de 4 intervenciones grupales con talleres de Bisutería, Porcelana fría, Bolsas en tela para mercado, y biomacetas. En manualidades básicas se trabaja en decoración navideña y artículos correspondientes a las fiestas decembrinas. Así mismo, se desarrollan Grupales Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (2) Doblado de ropa, arreglo de locker y tendido de cama. Actividades de la vida diaria (2) higiene menor - cepillado de dientes y vestido (abotonado y amarrado); por otra parte, se ejecutan 8 intervenciones individuales.	-Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa (FOR-PSS-187), - Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 19 de 100

	Por otra parte se realizan aplicación de 2 perfiles ocupacionales a 2 personas con discapacidad para posible inclusión laboral, con un primer acercamiento a entorno productivo en Tienda canela, donde se destacan las habilidades y destrezas de los participantes con asignación de tareas. Competencias Motoras: Se realizan las siguientes actividades: el mundo te hace vivir inclúyeme para tu vida se realizan actividades de acondicionamiento físico tales como body combat, fuerza muscular, movilidad articular, rumboterapia y gimnasia adaptada para un total de 11 intervenciones. En entrenamiento deportivo se trabajan deportes como baloncesto, futsal, boccia, natación y atletismo de campo realizando 8 intervenciones continuando con el proceso de formación deportiva en explosión fit (ejercicio terapéutico) se realizan 3 caminatas ecológicas por los alrededores del CIAI. Adicionalmente, se desarrollan durante el periodo del 1 al 18 de diciembre, 6 intervenciones individuales Intervenciones grupales Reducción postural global 3 Ejercicio terapéutico: 4 Estimulación multisensorial: 1 Fortalecimiento neuro osteomuscular: 1 Desarrollo de habilidades y capacidades familiares : se ejecutan las siguientes actividades, 8 Intervenciones individuales Se realiza acompañamiento a 3 salidas a medio familiar. Se ejecutan 13 actividades de acompañamiento, a visitas en el	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 20 de 100

	centro a los participantes y91 procesos de llamadas telefónicas a los participantes y sus referentes familiares. Desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio : se logran gestionar y ejecutar 4 articulaciones en los diferentes entornos: Cultural: -Grupo de Baile San Francisco el 12 de diciembre. -Circo Barrial Nicolau el 17 de diciembre. Recreativo: -Parque de los Novios IDRD el 18 de diciembre. Deportivo: CIAI G8-FIPADH el 17 de diciembre. Productivo: Tienda Canela- San Francisco el 13 de diciembre.	
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 12, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades en oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para el presente mes el centro Integrarte Atención interna Grupo 12, no proyecta realizar ajustes a los planes de Atención Individual, en este periodo.	No Aplica Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Para el presente mes el centro Integrarte Atención interna Grupo 12, no proyecta realizar ajustes a los estudios de caso, en este periodo.	No Aplica Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 21 de 100

8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 12, cuenta con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro.	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 12, mantuvo un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos. por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG. Se tiene en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión frente a la calidad del dato en los formatos que reposan en las historias sociales; así mismo, se refuerzan lineamientos y directrices documentales los días 16 y 17 de diciembre frente al diligenciamiento de los formatos manejados en el área de cuidado a la salud y documentos en general, así como la importancia de la consulta del Mapa de procesos de SDIS.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/folders/1qjrF5FwndaXpa2fGXQBhXvE-dU7eIDLO?usp=drive_link -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
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.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el acta de inicio y las directrices establecidas en el Anexo Técnico del convenio 8420-2024, en el periodo del 1 al 18 de diciembre, se elaboran y entregan 79 seguimientos bimestrales, del periodo 10-12 de 2024, con fecha de corte 1 de diciembre de 2024 (78 seguimientos) y 11 de diciembre de 2024 (1 seguimiento).	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/folders/1qjrF5FwndaXpa2fGXQBhXvE-dU7eIDLO?usp=drive_link -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio,	Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 22 de 100

son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	experiencias obtenidas son de la SDIS.	
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No Aplica toda vez que en el centro integrarte atención interna grupo 12, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
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.	A la fecha el centro no ha requerido ejecutar ningún tipo de acción en relación con la presente obligación.	Actas de supervisión: ACTA GR12 INT 10122024
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica esta obligación dado que el convenio 8420-2024, se encuentra actualmente 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.	El talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, sigue las recomendaciones y observaciones dadas por el equipo de apoyo a la supervisión durante las visitas. A la fecha no se ha solicitado actividades adicionales para el cumplimiento del convenio 8420-2024.	No Aplica
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 23 de 100

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.	Durante el periodo del 1 al 18 de diciembre, el Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: ● Medicina General: Se realiza solicitud y acompañamiento de cita de medicina general de 3 participantes los días 12 y 16 de diciembre. ● Medicina Interna: Se realizo acompañamiento de 1 participante el día 10 de diciembre ● Neurología: Se realizo acompañamiento de 1 participante el día 9 de diciembre ● Nutrición: Se realizo acompañamiento de 1 participante el día 10 de diciembre ● Anestesiología: Se realizo acompañamiento de 1 participante el día 12 de diciembre ● Laboratorios: Se realizo acompañamiento a toma de laboratorios de 2 participantes los días 5 y 18 de diciembre. Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base. El centro realizó la gestión para el acceso a los programas de salud de la población que lo requiera, se aclara que el centro cuenta con un mes, desde la ejecución del	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 24 de 100

	convenio, para tramitar la carta de salud pública. Se cuenta con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, protocolos para el cuidado a la Salud de la población atendida los cuales fueron enviados con oportunidad al referente de cuidado a la salud y profesional 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.	El centro integrarte atención interna grupo 12, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la valoración de condiciones físicas y mentales antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se han tenido en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud. El coordinador, profesionales en enfermería y auxiliar administrativa realizan retroalimentación durante reunión mensual con las auxiliares de enfermería acerca de la revisión e importancia del adecuado	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471f41
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 25 de 100

	diligenciamiento de los formatos y al manejo de la documentación y custodia de los formatos y la calidad y veracidad de la información.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	El Centro integrarte atención interna Grupo 12, realiza el envío mediante correo electrónico institucional el en los tiempos establecidos, 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); dentro de los tiempos establecidos por el anexo técnico. Adicionalmente, se están realizando las socializaciones de los documentos del programa de cuidado de la salud.	Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024 Correo: integrarteinternog12@gmail.com
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El Centro integrarte atención interna Grupo 12, realizó entrega de información del estado físico de los participantes y se propende porque esta cumpla con los lineamientos descritos para los formatos del programa de cuidado de la salud (constantes vitales y formato de registro de actividades de cuidado para la salud);	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 26 de 100

	Se han tenido en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	
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.	El centro Integrarte Atención Interna grupo 12, realizó socialización de los Lineamientos documentales con el talento humano, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el anexo técnico. Se realiza refuerzo de socialización de lineamientos documentales y diligenciamiento de formatos con el equipo profesional y en las reuniones del equipo de cuidado a la salud los días 5, 17 y 18 de diciembre de 2024.	Acta N° 204 Refuerzo componente gestión y lineamientos documentales. Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1qjrF5FwndaXpa2fGXQBhXvE-dU7eIDLO?usp=drive_link Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 27 de 100

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.	En el periodo reportado, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 12, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 50 cajas, 170 carpetas pertenecientes a 80 historias sociales. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 18 de diciembre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024
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	Esta obligación no aplica este periodo toda vez que el convenio 8420-2024 aún se encuentra en vigencia en la fecha de la supervisión.	Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 28 de 100

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.		
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 almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1qjrF5FwndaXpa2fGXQBhXvE-dU7eIDLO?usp=drive_link Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024
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 toda vez que, en el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, no ha sido solicitada documentación por parte de entes de control, la información que se reporta en la gestión documental, es propia de las actividades del centro, a las que se les garantiza la reserva correspondiente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita.	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en el DRIVE compartido y en la oficina de coordinación. DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link Actas de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 29 de 100

		ACTA INTG12 05122024
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: Para el Cuidado de la Salud FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471411
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 30 de 100

	CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta	Para el periodo reportado, no se requiere realizar radicación SIRBE, por novedades de TRASLADO – EGRESO de los participantes, en caso de requerirse, se realiza mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI – CIAE, y diligenciamiento de formato	DRIVE SIRBE: https://drive.google.com/drive/folders/1yUzkZxm0EH5Q21_03R-gly58pcVkJYZN?usp=drive_link Envío de Correo electrónico desde integrarteinternog12@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 31 de 100

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.	Excel: FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO y así mismo envío de la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES FOR-PSS-311. Se realiza radicación SIRBE, por proceso de validación de condiciones, el 4 de diciembre, de acuerdo con las fechas establecidas para estas actividades.	Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8420/2024.
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, conoce los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web, sin embargo, en el periodo del 1 al 18 de diciembre se realiza radicación de validación de condiciones el 4 de diciembre de 2024.	No Aplica Acta de Supervisión: ACTA GR12 INT 10122024 Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com)
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Se allego con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: -Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de sugerencias en oficio remisorio ante SIAC, del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días:	Informe de Gestión del convenio 8420-2024 del 1 al 18 de diciembre de 2024 -Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de sugerencias en oficio remisorio ante SIAC, del mes de agosto . -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471411
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 32 de 100

	01/12/2024 con 0 escritos encontrados. 08/12/2024 con 0 escritos encontrados. Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional	Actas de supervisión ACTA GR12 INT 10122024
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, sigue las recomendaciones y observaciones impartidas por el Equipo de Seguimiento a la Información, el centro integrarte atención interna grupo 12, en el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, no requiere realizar radicación de novedades por no vedades con los participantes.	No aplica Se verifica en visitas de supervisión del 1 al 18 de diciembre de 2024.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 12 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 18 de diciembre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico (integrarteinternog12@gmail.com): -formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8420-2024 del 1 al 18 de diciembre de 2024 -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 33 de 100

		-Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. -ASISTENCIA ENE -DIC-2024- PLANTILLA CENTRO INTEGRARTE ATENCION INTERNA GRUPO 12 DRIVE:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J_E3oGBgSW7mVNu_WIAamJUVNfM3bByJ/edit?usp=sharing_eil_m&rtpof=true&sd=true&ts=659403a1 MODALIDADES DE ATENCION CENTROS INTEGRARTE INTERNO Y EXTERNO DRIVE: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-SyMtXChPlv-RA9gRBttlJNhC5xETkaS/edit?usp=sharing_eil_m&rtpof=true&sd=true&ts=65971cd3 Reporte Hospitalización 2023 Subdirección Discapacidad CIAI/Grupo 12 - 2023/2024 DRIVE:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L_iYDgC4MlOAxAcHTGZkNUxYRP0kRJcyiQhbUQadf3o/edit?usp=sharing Matriz Listado Censal 2023 Subdirección Discapacidad CIAI/Grupo 12 - 2023/2024 DRIVE:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRG8UnKC_Fzlvm6KNNjwDi8h8H7sHct98lwMv_h9OO0/edit?usp=sharing FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 34 de 100

15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 12, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 50 cajas, 170 carpetas pertenecientes a 80 historias sociales., cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Actas de supervisión ACTA GR12 INT 10122024
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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado Anexo Técnico del convenio 8420-2024, por lo que destina las hojas de vida y soportes de cada perfil para su revisión y aval, las cuales reposan y es compartida al profesional de apoyo a la supervisión, para su revisión y observaciones las cuales se fueron subsanando. La Coordinación del Centro Integrarte Atención Interna grupo 12, realizó vinculación de los siguientes perfiles: -1 Auxiliar de enfermería el 11 diciembre de 2024, en reemplazo del auxiliar que se encuentra en incapacidad medica e inicio de Licencia de maternidad. Se realiza reporte de novedad mediante Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com) La totalidad del talento humano se encuentra avalado.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com) Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico,	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico, en	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 35 de 100

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.	los tiempos establecidos, y sigue las indicaciones y observaciones frente a la documentación de las hojas de vidas presentadas, se mantiene actualizado el DRIVE compartido con Hojas de vida del talento humano.	DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, se encontraron disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas. Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com)	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com) Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, para el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, no requiere diligenciar el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) ni hacer reporte en el informe de Gestión Mensual. Sin embargo, se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, el cual será reportado en el informe del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024 y envío en el informe de gestión del formato del respectivo periodo: FORMATO MATRIZ DE	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: DRIVE HV TTHH_CIAIG12: https://drive.google.com/drive/folders/1ept2lt6iEH2lFcN399VXvnHA4MaPzUS8?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 36 de 100

	SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión	
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12 para el periodo en mención, contó con las hojas de vida con soportes del talento humano que ingresó, y con el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo. Así mismo, se reportan las novedades de talento humano y el personal que entra a reemplazar las novedades presentadas durante el periodo del presente periodo, lo cual fue reportado mediante correo electrónico institucional.	Correo institucional (integrarteinternog12@gmail.com) Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 12 para el presente periodo, contó con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizó la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brindó la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 18 de diciembre de 2024	Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 12, durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, realizó el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta	Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 37 de 100

	hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	El Coordinador del Centro Integrarte Atención interna grupo 12, realiza envío mediante correo electrónico institucional el 06/12/2024, a referente técnico y profesionales de apoyo a la supervisión, los cronogramas y programaciones del talento humano a laborar durante el periodo reportado, incluyendo los fines de semana y turnos nocturnos, así mismo se mantiene publicados en la oficina de coordinación de la unidad operativa, así mismo, se tiene a disposición las planillas de ingreso del personal y los registros en bitácora de personal de seguridad.	Envío de Correo electrónico desde integrarteinternog12@gmail.com Publicación en la unidad operativa Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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 disponen las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico del convenio 8420/2024, las cuales cuentan con el concepto apto evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo estos a disposición de la atención de los participantes.	No aplica
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 12, acoge las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión durante las visitas desarrolladas durante el presente periodo, de igual manera se realizan actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 38 de 100

	Así mismo, se realizaron periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requieran. Se realiza cambio de las tejas deterioradas del comedor N° 2 donde permanecen las personas con discapacidad de baja movilidad, se envía soporte con registro fotográfico a profesional de apoyo a la supervisión, el 18/12/2024.	
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	No aplica para el Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, toda vez que la unidad operativa no cuenta con transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares.	No aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica para el Centro Integrarte Atención interna Grupo 12, toda vez que no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los	El centro de atención interna grupo 12, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan Mediante correo electrónico (integrarteinternog12@mail.com) se envió al profesional de apoyo a la supervisión, el Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030. Durante el periodo reportado no se requiere implementar acciones descritas en el Plan de emergencias y contingencias.	Envío de Correo electrónico desde integrarteinternog12@gmail.com, envío el 20/08/2024. -Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 39 de 100

Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 12, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -Desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los martes. Se cuenta con Certificados de lavado de tanques N°9414 por la empresa VECTORS & WASTE y Fumigación, por la empresa FUMISERT, con orden de trabajo N° 161, vigente, para el periodo no aplica realizar lavado de tanques; Se proyecta realizar revisión de historias y cajas de archivo los martes	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de profesionales. El certificado de lavado y desinfección de tanques N°9415, realizado el 2 de julio del 2024 por la empresa Vectors&Waste, con fecha próxima de realización para el mes de enero del 2025. El certificado de fumigación general y control de roedores, procedimiento realizado el día 2 de julio del 2024 por la empresa FUMISERT, con fecha próxima de realización para el mes de enero del 2025. Acta de supervisión: ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 40 de 100

7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	Durante el presente periodo se disponen las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico del convenio 8420/2024, las cuales cuentan con el concepto apto evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo estos a disposición de la atención de los participantes. Lo anterior fue evidenciado en visita de profesional de apoyo a la supervisión.	No aplica
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	El centro integrarte atención interna grupo 12, cuenta con protocolos y medidas de seguridad y el cerramiento del centro cumple con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participante, se cuenta con cerramiento de puerta de entrada a la unidad operativa, se cuentan con sistemas de cámaras de seguridad grabando las 24 horas y son monitoreadas desde la oficina de coordinación, y s cuenta con personal de seguridad 24 horas en los accesos a la unidad operativa, as{i mismo, se cuenta con protocolo para la prevención y ante casos de evasiones de los participantes, el cual conoce el talento humano y la comunidad aledaña al centro integrarte. No se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo. El equipo profesional se encuentra en la revisión y actualización del documento para realizar envío al profesional de apoyo a la supervisión para su revisión.	Documento físico en la unidad operativa.
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura	En el periodo reportado no se requirió reportar visitas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 41 de 100

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.	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	
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.	Durante el periodo se da cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen implementando de la siguiente manera los criterios del componente de gestión ambiental establecido en el anexo técnico: Se realizaron las siguientes socializaciones correspondientes al PIGA: - Acta N°195 Aprovechamiento de residuos orgánicos, Plan de agricultura, plan de movilidad sostenible, PAIPAERS urbana (11/12/2024) **Programa de Gestión de Residuos** **Gestión de Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables:** En las áreas ofertadas baños de participantes, área de cuidado a la salud, se implementa el uso de contenedores negro y blanco, para puntos ecológicos, en la cocina se cuenta con contenedores blanco, negro y verde y descomide. El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, siguiendo las recomendaciones del profesional de apoyo a la supervisión y con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes	Carpeta ambiental en físico y drive. Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 42 de 100

	formatos durante el periodo reportado: -Formato registro, medición y control de residuos entregados (FOR-GA-009) -Formato certificado de recolección residuos sólidos (FOR-GA-010) -Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS (FOR-GA-005), el cual se actualizo incorporando el nuevo punto ecológico. -Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (FOR-GA-048) -Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones (FOR-GA-011) el cual no aplica para este periodo. Se cuenta con cuarto de almacenamiento temporal de residuos para uso de la unidad operativa, el mismo presenta lo siguiente: -Presenta acabados que garantizan limpieza y desinfección. -Cuenta con sistema de ventilación ventanas con protección angeo, puerta de acceso, este espacio es para uso de residuos aprovechables, y no aprovechables con contenedores blancos y negros (durakart 2) -Cuenta con suministro cercano de agua y sistema de drenaje instalado -Extintor -Rutas internas de recolección de residuos sólidos -El cuarto está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores. -El cuarto es accesible al personal autorizado -Cuenta con extintor vigente, señalizado -Cuenta con balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 43 de 100

	Gestión de residuos peligrosos El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo el cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Para este periodo no se generaron residuos peligrosos. Se mantuvo las hojas de seguridad de los insumos químico, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro y en el drive, para su consulta. **Gestión de Residuos Hospitalarios:** El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos con el diligenciamiento de los formatos relacionados a continuación: -Formato declaración de compromiso para el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (PGIRH) (FOR-GA-019), no aplica para este periodo. -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, la cual no aplica para este periodo -Formato Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-023, la cual no aplica para es te periodo. -Formato Lista de verificación al transportador de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 44 de 100

	024 la cual no aplica para este periodo. -Formato Reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-026, el cual no aplica para este periodo. Para este periodo se realiza recolección de residuos hospitalarios por parte el gestor externo el día 04/12/2024 obteniendo manifiesto de recolección como evidencia. Para este periodo, no se realiza reunión para verificar los temas aplicables a los residuos hospitalarios – GAGAS. **Gestión de residuos especiales:** El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo lo descrito en el componente de Gestión de Residuos Especiales, sin embargo, para el periodo del presente informe, no ha generado residuos especiales. **Componente de emisiones atmosféricas:** El centro integrarte atención interna grupo 12, presento soportes de lo descrito en el componente de emisiones atmosféricas donde se evidencio que la mayoría del talento humano llegan al centro en vehículos de servicio público o particular teniendo en cuenta la ubicación de la unidad operativa sin embargo muchos de los profesionales llegan al punto de encuentro del transporte público caminando o en vehículos sostenibles como patinetas eléctricas, de igual manera algunas de las personas de servicios generales, cuidado de la salud o alimentos que viven cerca de la unidad operativa llegan a pie.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 45 de 100

	Se participo el 05/12/2024 en el día de movilidad sostenible. **Subcomponente de vertimientos:** El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo lo descrito por el componente de vertimientos. Se evidencian matrices de aspectos e impactos ambientales y riesgos ambientales; Se contó con bidón de aceite vegetal usado el cual permanece en el área del servicio de alimentos. **Programa de Uso eficiente y ahorro de agua** El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo durante el presente periodo la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua durante la vigencia del convenio 8420/2024. Se realiza el reporte de consumos de agua subdirección para la discapacidad todos los jueves, se cuenta con fichas publicitarias y se instalaron sistemas ahorradores caseros en los inodoros. **Programa de Uso eficiente y ahorro de energía** El centro integrarte atención interna grupo 12, garantizo la Implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, durante la vigencia del convenio 8420/2024, se cuenta con sistemas de ahorro instalados a través de luminarias tipo LED y calentador solar para las duchas. Se participo del apagón ambiental el día 8 de diciembre registrando evidencia en la minuta de portería. **Componente de implementación de prácticas sostenibles.** El centro integrarte atención interna grupo 12 implementó lo descrito en	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 46 de 100

	la obligación ejecutando de manera continua las actividades de prácticas sostenibles como las siguientes: Realizando la implantación de una huerta la cual durante el periodo se realizó preparación del espacio y del terreno a intervenir y se trabajó en articulación con terapia ocupacional. Promoviendo el plan institucional de movilidad sostenible con el talento humano, el día 1 de septiembre, como evidencia de esto se diligencia el siguiente formato: -Formato reporte fomento movilidad sostenible (FOR-GA-039) Se diligencian los siguientes formatos: -Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (FOR-GA-048)	
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.	1.1 Se entregó apoyos alimentarios, así como se realizó la vigilancia del estado nutricional y la promoción de estilos de vida saludables, en cumplimiento con los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y la línea técnica.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizada con ajustes del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. CRONOGRAMA DE PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	2.1. Se implementó la minuta de alimentos y la derivación dietaría dentro de las fechas establecidas, con la aprobación de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, asegurando el adecuado aporte de energía y nutrientes para la	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 47 de 100

	población atendida, cumpliendo con los estándares establecidos.	derivación dietaría), al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de gestión documental donde se evidencian los siguientes formatos: -MINUTA DE ALIMENTOS y DERIVACIÓN DIETARÍA: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaría. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206 -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de supervisión: ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024
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.	3.1 Se implementó la derivación dietaría, avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición, por la referente del SDIS. Esto garantiza que la población atendida reciba el aporte energético y de nutrientes adecuado, conforme a los lineamientos técnicos y las necesidades específicas de cada participante.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de gestión documental donde se evidencian los siguientes formatos: -DERIVACIÓN DIETARÍA: FOR-PSS-206.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 48 de 100

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 realizó la socialización al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa los formatos de minuta y derivación de minuta dando inducción y reinducción para manipuladores nuevos. 4.2 Se socializó las modificaciones en la derivación dietaría de los participantes y manual de dietas con formato:	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 12 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta, SOPORTES DE CAPACITACION actualizada al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta N°200 de los 16/12/2024 temas: Socialización de manual dietario del mes de diciembre. Acta N°199 de los 16/12/2024 temas: Modificación de dietas, minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional.
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 Para el periodo reportado se realiza valoración antropométrica del estado nutricional y matriz de clasificación del estado nutricional generación de informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia nutrición del presente anexo técnico.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MATRIZ DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. MATRIZ DE CLASIFICACION DEL ESTADO NUTRICIONAL correspondiente al el periodo del 1 al 18 de diciembre .
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 Durante el periodo, se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realiza con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena).	Cuadro de programa de Talento Humano encargado del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al el periodo del 1 al 18 de diciembre del año 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 49 de 100

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 Se realizó la actividad relacionada en el plan de estilos de vida saludable alimentación, nutrición y actividad física, mediante la estrategia de información, educación y comunicación y cronograma acorde a la línea técnica establecida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE subcarpeta, PLAN DE PROMOCION DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE Y CRONOGRAMA. ESTRATEGIA IEC del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	El Centro integrarte atención interna Grupo 12, realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Lácteos Villa Aura (Leche entera, Queso doble crema, Queso Campesino), el cual se encuentra inscrito dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.	En drive reposan documentación de los Pequeños Productores actualizada hasta el mes de diciembre del 2024.
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No aplica para este mes, toda vez que no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad o agua potable para la prestación del servicio a los participantes. Se cuenta soporte de Lavado de tanque 2 unidades de 5000 litros, realizado por la empresa Vectors & Waste, vigente con fecha 02/07/2024; pendiente concepto higiénico sanitario.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 50 de 100

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los 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 se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en oficina de profesionales atención interna grupo 12. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.
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 los diferentes grupos de alimentos el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo. Así mismo, se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	DRIVE carpeta de reportes de evidenciables programas de nutrición y salubridad, subcarpeta componente de salubridad, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufacturas, carpeta ACTAS correspondiente al informe de gestión de diciembre de 2024: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1qfER82eF5yrAwUve6upEmUTzQBKx-kG6 Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión: N°205 , del 18/12/2024, recepción y verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos, donde se evidencia con registros fotográficos, hora y fecha la recepción, transporte, almacenamiento y rotulado de los diferentes grupos de alimentos como: lácteos, abarrotes, cárnicos, fruver y panadería.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	3.1. 3.1 Se cuenta con concepto favorable del centro con fecha no superior a un año. 3.2. Se cuenta con concepto favorable del servicio de alimentos con fecha superior a un año, se realizó la respectiva solicitud para la	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS, actualizada al el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 51 de 100

	visita contado con respuesta en el mes de diciembre por la Secretaría de Desarrollo Social, Alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca.	periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1uZRySd1pb1IWwWsMcFCrRaeoFO-YcUbO Donde se evidencian los siguientes documentos. -Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos. -Concepto higiénico sanitario del centro. -Solicitud y visita de conceptos donde se evidencia radicado y seguimiento de actualización de concepto para el servicio de alimentación. Correo electrónico institucional integrarteinternog12@gmail.com
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 con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta seguimiento a proveedores, actualizada al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1UfzyMSHeEQrSngGFgYycw1t7VXEMKfeG Donde se evidencian los siguientes documentos. Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	5.1. Se contó durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores, cursos de manipulación y exámenes médicos de manipuladores vigentes.	5.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta seguimiento a proveedores, actualizada al periodo correspondiente del 1 al 18 de diciembre 2024:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 52 de 100

		https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1UfzyMSHeEQrSngGFgYycw1t7VXEMKfeG Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico-vigentes sanitarios de los vehículos Curso de manipulación de alimentos del manipulador de alimentos encargado del transporte y descargue.
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 como también número de remisiones facturadas. 6.2. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	6.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, subcarpeta recepción de alimentos actualizada al el periodo del 1 al 18 de diciembre del 2024 https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xIus1cXmigJ7iyZbbOx0NEbC4h1GuABj Donde se evidencia el siguiente formato: Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230, correspondiente al el periodo del 1 al 18 de diciembre del 2024. 6.2. Facturas en físico de alimentos en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de profesionales centro integrarte atención interna grupo 12
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.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTOS, subcarpeta plan de compras, actualizada el periodo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 53 de 100

		correspondiente de 1 al 18 de diciembre 2024: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YBzJdsfxIo_hDQhF0MvmX2ecj6Y9a0vq Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual
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 los equipos y menaje en las cantidades adecuados, en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del 1 al 18 de diciembre del 2024. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	8.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTACION, subcarpeta inventario de equipos y menaje actualizada al el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1m_bQX4PBOVzKY3Vmg5MOHmUMAkpBOS8r Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	9.1. Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	9.1. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dVViBTGF5aLU5QUq-SfEnBvHf0ArVB98 Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: -Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 54 de 100

		-FOR-PSS-253 Formato seguimiento al plan de saneamiento.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	10.1. Se aplicó durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	10.1. Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de profesionales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques (Mensual del 17/12/2024) -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas (Mensual del 17/12/2024) -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad (Mensual del 17/12/2024 -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociado. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y	11.1. En el centro Integrarte atención interna grupo 12, se llevó a cabo durante el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024, el tema estandarización de porciones, con	11.1. Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de profesionales del centro integrarte atención interna grupo 12.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 55 de 100

permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	soporte de Acta N°201, listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 17/12/2024, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos.	Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos Acta N°201. Listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 17/12/2024, con tema recepción y almacenamiento
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, para el periodo reportado no se presentó 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 control de muestras testigos de alimentos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta BPM SERVICIO DE ALIMENTACION subcarpeta FORMATO CONTROL DE MUESTRAS TESTIGO DE ALIMENTOS, subcarpeta actualizada en el periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ksjpGGgAw3Nz9dAdDbQXMz6B062HRhRi Donde se evidencia el siguiente formato -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
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	Desde el inicio del convenio 8420-2024, se contó con 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, lo que se ha ido verificando con las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión durante el periodo de	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión ACTA INTG12 05122024 ACTA GR12 INT 10122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 56 de 100

cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	Durante el periodo del 1 al 18 de diciembre se realizaron las gestiones para la consecución de los elementos faltantes de la sabana de costos descritos y verificados por los profesionales de apoyo a la supervisión en cada acta de visita y se deja consignado en cada acta, con envío de correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión para cuidado a la salud mediante correo electrónico institucional los días 6, 10 y 13 de diciembre de 2024.	.
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	En el Centro integrarte atención interna grupo 12 para el periodo en mención, se contó con elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos, garantizando el cuidado y mantenimiento de los elementos con los que se cuenta y los cambios que se requieran por desgaste.	Actas de supervisión ACTA INTG12 03122024-DICIEMBRE
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 para este periodo del 1 al 18 de diciembre toda vez que no se ha realizado la entrega de dotación.	No Aplica
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, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos, garantizando el cuidado y mantenimiento de los elementos con los que se cuenta. De acuerdo con lo evidenciado en las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión durante el	Evidencia física durante las vistas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 18 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 57 de 100

	periodo del 1 al 18 de diciembre se han ido realizando cambios de elementos faltantes y/o deteriorados descritos en cada visita de los profesionales de apoyo a la supervisión, siguiendo las recomendaciones de los mismos.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* ***$ 2.266.817.149*** *Aportes SDIS* ***$ 1.947.195.931*** *Aportes Asociado en especie* ***$ 319.621.218***
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 VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS ($28.088.162) M/CTE, comprometidos en la estructura de costos inicial, el cual será liberado del Certificado de Registro Presupuestal CRP No. 10388 del 29 de julio de 2024, y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS TRECE PESOS ($4.610.513) M/CTE, en consecuencia, el valor total del convenio, se disminuye por valor de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($32.698.675) M/CTE. Lo anterior con el fin de mantener los porcentajes de aportes iniciales de las partes y preservar el equilibrio financiero del convenio.*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	***$ 1.360.552.704***
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	***$ 586.643.227***
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**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-019471411
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 58 de 100

COSTO FIJO	Talento Humano	$ 0
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 0
	Elementos de Aseo Institucional	$ 0
	Bienes consumibles	$ 0
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 0
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 0
	Transporte	$ 0
	Vigilancia	$ 0
	Medios Tecnológicos	$ 0
	Servicios Funerarios	$ 0
	Espesantes	$ 0
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 15.425.667
	Servicios Públicos	$ 5.687.087
	Elementos de Aseo Personal	$ 1.561.691
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$ 0
	Reparaciones de Infraestructura	$ 0
	Piezas comunicativas	$ 0
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$ 0
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	$ 0
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	$ 0
	Bienes consumibles (Única entrega)	$ 0
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	$ 0
	Salida Recreativa	$ 0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 59 de 100

	Vestuario y Calzado	$ 0
	Cedulación	$ 0
	Radiografía Panorámica	$ 0
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es **VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($22.674.444).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8420-2024 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**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 60 de 100

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación, cuenta con las pólizas # 18-40-101073209 y 18-44-101099392 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS, vigente para el convenio de asociación y cargadas en plataforma Secop II.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 24 de julio de 2024.se firmo modificación No. 1 con fecha 10 de octubre de 2024 para el presente periodo no se han firmado más modificaciones y 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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIO	Las actividades técnicas adicionales ofertadas se ejecutaron para el presente periodo de acuerdo a lo ofertado por el asociado. Actualmente están contratadas dos personas con Discapacidad para los perfiles de servicios generales.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, destinando los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio del 1 al 18 de diciembre de 2024.
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 61 de 100

	soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.		gestión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	En el presente periodo no se evidenciaron prácticas de soborno o conductas asociadas.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado en el periodo en mención, se observó el cumplimiento de la presente obligación, el centro integrarte atención interna grupo 12, cuenta con un porcentaje de más del 50% mujeres vinculadas.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación dentro de los tiempos establecidos, de registrar a las mujeres en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de 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 dio cumplimiento a la obligación, promoviendo entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 62 de 100

12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	El asociado no ha sido requerido por parte del Supervisor del convenio.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha requerido 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	En el periodo reportado se observó que el asociado no realizó propaganda alguna a nombre de la SDIS, ni de la población a cargo.
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	En el periodo reportado se observó que el asociado guardo la debida reserva sobre las actividades que se realizaron y se utilizaron para fines propios del convenio.
16.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se presentaron solicitudes por parte de la autoridad competente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 63 de 100

17.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS
18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante las visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó cumplimiento a la presente obligación toda vez que no se realizó reuniones políticas ni se observó publicidad política en el centro.
19.	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	A partir del seguimiento realizado por el equipo de Apoyo a la Supervisión en el periodo reportado, se observó que el centro contó con el buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía.
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generaran conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 64 de 100

	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.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	SATISFACTORIO	El asociado reconoció y protegió el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.
22.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12, facilitó la labor de seguimiento realizada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 65 de 100

23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo del 1 al 18 de diciembre en los tiempos estipulados 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.	NO APLICA	Para el presente periodo el centro no ha hecho entrega actualizada de la malla de identificación de actores; Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes.
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 aportó Certificado de Inspección, Vigilancia dado por la Directora Distrital de Inspección, Vigilancia, y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro el cual se encuentra 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 por el equipo de apoyo a la supervisión el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico: Microbús marca GOLDEN DRAGON capacidad 19 pasajeros, modelo 2020 Placa GUU 224 Licencia de tránsito N°10026980047, SOAT No. Póliza

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 66 de 100

			1508005618081000 con la previsora s.a compañía de seguros vence el 18/02/2025; Certificación de técnico mecánica # 171858541 CDA DIAGNOSTIYA CELTA vence el 17/02/2025; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 2000457605 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 2000457604 vencen el 07/11/2025 con compañía mundial de seguros sa.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas).
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantizó el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Contó con 16 cámaras instaladas funcionando correctamente y un monitor en la oficina de coordinación.
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	SATISFACTORIO	El asociado presento certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentra al día en el pago de seguridad social y para fiscales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471411
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 67 de 100

	cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
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.	NO APLICA	Para el presente periodo el centro no ha hecho entrega actualizada de la malla de identificación de actores; debido a que la entrega debe realizarse el día 25 de cada mes al supervisor del convenio
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	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 68 de 100

	establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.		
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el 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 da cumplimiento a la presente obligación cumple los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones para pendón, tablas de rutas y carnet para la población y el talento humano.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 69 de 100

3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Para el periodo reportados se evidencio que el asociado carnetizo a la población beneficiaria ni al talento humano en los tiempos establecidos en la presente obligación.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, 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	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y pre contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 70 de 100

2.	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión, observó a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado informó cada una de las novedades presentadas relacionadas con la prestación del servicio.
4.	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado presenta el plan de intervención del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico para líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 71 de 100

5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron ajustes a ningún Plan de Atención Individual.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron ajustes a ningún estudio de caso.
8.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El servicio se encuentra en fase de adaptación y acogida, acorde al anexo técnico. Sin embargo, en visitas de apoyo a la supervisión del presente periodo se evidencia que el asociado implementa las medidas de seguridad requeridas para evitar posibles evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el centro.
9.	Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó en visitas del equipo de apoyo a la supervisión las historias sociales actualizadas.
10.	Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el centro elaboró los seguimientos bimestrales para totalidad de los participantes vinculados al servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 72 de 100

11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados con experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El asociado se encuentra en la ejecución del convenio.
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 73 de 100

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado gestionó de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de la población a cargo, a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes al área de cuidado de la salud.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud	SATISFACTORIO	El asociado allegó los documentos correspondientes al programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública); dentro de los tiempos dispuestos por anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 74 de 100

	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.		El asociado realizó las socializaciones correspondientes para el periodo reportado.
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de la población a cargo, a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes al área de cuidado de la salud.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la socialización de directrices documentales; cumpliendo así, los tiempos dispuestos por anexo técnico. Adicionalmente, realizó en el periodo reportado, actualización de directrices documentales.
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado mantiene organizados los documentos de la ejecución del convenio, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 75 de 100

	inventario documental actualizado.		
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia.
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El asociado, dispone de áreas para almacenar la documentación objeto de custodia.
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.	NO APLICA	No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471f41
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 76 de 100

	Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha entregado información que se encuentra almacenada en sus servidores; sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido del mismo.
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	A la fecha no se ha solicitado la entrega de información procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El asociado realizó de manera directa el proceso de gestión documental.
9.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se encuentren debidamente suscritos por quienes los elaboraron.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 77 de 100

	que aplica) y de cédula de ciudadanía.		
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	Para el presente periodo el Centro aún no cuenta con Acceso para el cumplimiento de la presente obligación.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de	SATISFACTORIO	Durante las visitas de supervisión se evidenció, que el asociado entregó toda la documentación a través de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 78 de 100

	seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.		oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la Discapacidad, los cuales se encuentran debidamente archivados.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Durante el período reportado, el asociado diligenció y reportó la información definida por anexo técnico, en los tiempos dispuestos.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantizó el suministro de insumos asociados al desarrollo de las actividades de gestión documental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 79 de 100

1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico.
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumple con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encontraron completas y disponibles para consulta en carpeta drive.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 80 de 100

	mensualmente con el Informe Mensual para el pago.		periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, para el periodo en mención 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 implementó un sistema de registro manual
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 81 de 100

	el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con sistemas de transporte vertical en el inmueble.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 82 de 100

	jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	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: El certificado de lavado y desinfección de tanques N°9415, con vigencia hasta el 2 de enero de 2025 por la empresa Vectors&Waste. El certificado de fumigación general y control de roedores, con vigencia hasta el 2 de enero de 2025 por la empresa FUMISERT.
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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 83 de 100

	las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continuó con la implementación de la normatividad ambiental vigente; implementando cada uno de los componentes de gestión ambiental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 84 de 100

	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.		
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que 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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 85 de 100

	alteraciones o modificaciones en esta conducta.		
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	
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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471411
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 86 de 100

	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.		
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471f41
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 87 de 100

	requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.		obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
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 para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 88 de 100

13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dispuso de los elementos de la sabana de costos, dispuestos por anexo técnico y necesarios para la prestación del servicio. Sin embargo, los respectivos descuentos de los elementos que se comparten con otros grupos se realizarán en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	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 para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 89 de 100

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 12, 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
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 efectuó acompañamiento con técnica para el mes de diciembre 2024, se direccionó el proceso para que la continuidad de la atención de la población, en la implementación de las tres líneas de acción, orientación frente al no cumplimiento de los acuerdos en el pacto de convivencia con algunas personas con discapacidad, seguimiento de las acciones a casos especiales se revisan los documentos de protocolos de salidas extramurales, las articulaciones territoriales que van a hacer visible la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-019471f41
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 90 de 100

			participación de los adultos con discapacidad en entornos diversos. Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza visita de acompañamiento y direccionamiento técnico por parte del referente técnico en salud frente a los diferentes hallazgos observados durante la visita. Durante el desarrollo de la misma se genera cualificación de la línea técnica al talento humano en enfermería. Se realizo seguimiento de reporte de consumos de agua, energía y gas, así como el reporte de sustitución e instalación de sistemas ahorradores
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 proceso de articulación efectiva con la Secretaria de salud de Bogotá – Área de Aseguramiento. Producto de esta articulación se logra garantizar la afiliación en salud en régimen subsidiado de las personas con discapacidad en atención. Del mismo modo se logró disminuir las barreras de acceso a salud, garantizando la entrega oportuna de insumos medico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo a orden médica.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 91 de 100

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. 03/12/2024 2. 05/12/2024 3. 10/12/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	Para el mes de diciembre no se remitieron al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos, hasta la fecha.
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 presente periodo no se suscribieron modificaciones contractuales ni se ha firmado acta de liquidación dado que el convenio se encuentra en ejecución.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presentó una adecuada prestación del servicio dando cumplimiento de las obligaciones.

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			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 92 de 100

PENSIÓN	El asociado presento certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales.
ARL	
PARAFISCALES	

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 93 de 100

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.
22. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo. 23. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato. 24. 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas. NOTA 1: Los documentos relacionados en el presente numeral están sujetos a cambio o actualización de acuerdo con el Formato Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411, el cual se encuentra en el mapa de procesos de la entidad.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b6515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 94 de 100

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Jorge Armando Salcedo Castañeda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Alejandra Romero Corchuelo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sanchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Bibiana Paola Cortés- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Rodriguez Pinzon - Contratista Subdirección Para la Discapacidad.
Nikol Dayan Barrera Lopez-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 Alberto Sanchez Triviño - Profesional Contratista 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: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 95 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 14:40:10

Finalización: 2024-12-20 16:35:02

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jorge Armando Salcedo
74080711
jorgesalcedo544@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 96 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 14:40:10

Finalización: 2024-12-20 16:35:02

Escanee el código para verificación

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

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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la Discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdireccion para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 97 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141

Creación: 2024-12-20 14:40:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 16:35:02

Escanee el código para verificación

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

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: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 98 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141

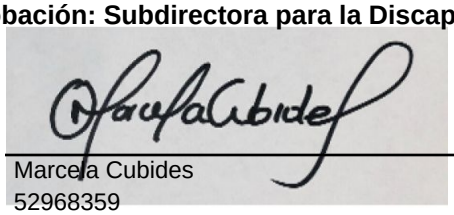
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 14:40:10

Finalización: 2024-12-20 16:35:02

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 99 de 100

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
Creación: 2024-12-20 14:40:10
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-20 16:35:02

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-12-20 14:40:26 Lec.: 2024-12-20 14:40:43 Res.: 2024-12-20 15:11:10 IP Res.: 190.90.15.125
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:11:10 Lec.: 2024-12-20 15:13:15 Res.: 2024-12-20 15:13:24 IP Res.: 191.156.61.246
Elaboración	Karen Alejandra Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@outlook.com Profesional de apoyo a la supervisión Subdireccion de discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:13:24 Lec.: 2024-12-20 15:15:58 Res.: 2024-12-20 15:16:05 IP Res.: 191.156.238.12
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:16:05 Lec.: 2024-12-20 15:30:44 Res.: 2024-12-20 15:30:54 IP Res.: 191.156.60.194
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:30:54 Lec.: 2024-12-20 15:49:55 Res.: 2024-12-20 15:50:02 IP Res.: 186.102.103.203
Elaboración	Bibiana Paola Cortés Díaz rintegrarteinterno@gmail.com Referente Técnico Secretaria Distrital de Integración So	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:50:02 Lec.: 2024-12-20 15:50:21 Res.: 2024-12-20 15:51:49 IP Res.: 161.10.188.211
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:51:49 Lec.: 2024-12-20 15:52:34 Res.: 2024-12-20 15:52:42 IP Res.: 149.88.111.136
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:52:42 Lec.: 2024-12-20 15:54:32 Res.: 2024-12-20 15:54:42 IP Res.: 181.78.209.206
Revisión	carlos alberto sanchez triviño csanchezt@sdis.gov.co FINANCIERO CONTRACTUAL SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:54:42 Lec.: 2024-12-20 16:04:04 Res.: 2024-12-20 16:04:06 IP Res.: 201.245.166.34

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141
2024-12-20T16:35:19-05:00 - Pagina 100 de 100

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8420-2024 GR 12 PAGO No. 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-144010-9b8515-01947141

Creación: 2024-12-20 14:40:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 16:35:02

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:04:06 Lec.: 2024-12-20 16:14:33 Res.: 2024-12-20 16:14:38 IP Res.: 179.19.39.147
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:14:38 Lec.: 2024-12-20 16:15:03 Res.: 2024-12-20 16:15:09 IP Res.: 152.203.221.69
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:15:09 Lec.: 2024-12-20 16:31:54 Res.: 2024-12-20 16:32:20 IP Res.: 191.156.188.222
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:32:20 Lec.: 2024-12-20 16:34:10 Res.: 2024-12-20 16:35:02 IP Res.: 186.84.178.27