Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 1 de 79

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/01/2025 A 31/01/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	75.72 %	59.37%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8411 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	26/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Iniciales Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 30 de julio 2024 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 31 de julio 2024 según registro en SECOP II Modificación 1. Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 25 de octubre de 2024 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 10 de julio de 2024 según registro en SECOP II Modificación 2.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 2 de 79

	Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 31 de diciembre 2024 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 30 de diciembre 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.143.151-9
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 3.324.249.645 Aportes SDIS $ 2.855.198.021 Aportes Asociado en especie $ 469.051.624
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	MODIFICACIÓN N°2 Valor Total $ 1.101.612.690 Aportes SDIS $ 946.175.140 Aportes Asociado en especie $ 155.437.550
PRÓRROGA	90 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2025 y hasta el 31 de marzo de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 3 de 79

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Durante este periodo se presentaron las garantías que amparan el convenio, las cuales fueron aprobadas por la Secretaría, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 980 74 994000011201 y Póliza de Cumplimiento # 980 47 994000028577 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se realizó firma de acta de inicio el día 1/08/2024 Se firmó modificación No 2 de la adición en el mes de diciembre	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II.
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	El CIAI grupo 2 realizó el aporte del mes de enero del 2025 de acuerdo con los procesos competitivos y en los valores establecidos.	Informe de gestión.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Para el mes de enero 2025 no corresponde realizar actividades técnicas adicionales. Contratación de dos personas con discapacidad para servicios generales y manipulador de alimentos.	Informe de Gestión
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Informe de gestión
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	En el periodo se presentó Informe de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411.	Informe de gestión Informe cuali-cuantitativo Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 CIAI G2
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 2 para el periodo en mención	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 4 de 79

objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	no contó con ninguna vinculación laboral con menores de edad.	https://drive.google.com/drive/u/0/starred -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	El CIAI G2, durante el presente periodo no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo incentivo para realizar una acto deshonesto e ilegal con razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 CIAI G2
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	Se ha mantenido en la ejecución del convenio 8411/2024 la contratación de mujeres con un 60 % del talento humano.	Hojas de vida, y en Drive compartido con la supervisión administrativa para el respectivo Aval
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución el cual se compartió con el equipo de apoyo a la supervisión.	Se cuenta con el registro de mujeres contratadas en el micrositio, con soporte enviado.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se realizo por medio de pieza comunicativa (poster) en donde se describieron tips sobre el lenguaje no sexista publicado en los diferentes espacios del CIAI GRUPO 2	Cuenta con poster publicado en los espacios del centro. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	En el periodo reportado no se recibieron requerimientos por parte del supervisor del convenio.	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 5 de 79

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.	rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico en los tiempos establecidos.	
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.	Durante el periodo reportado no se divulgó ni realizó propaganda que involucre a la población vinculada al convenio que requiriera del proceso descrito en la obligación.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio 8411/2024	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	En el periodo reportado no se presenta ninguna solicitud por parte de las autoridades competentes, ni se presentó ningún acto de omisión dentro de la ejecución del convenio 8411/2024	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Durante el periodo reportado, se continúa garantizando el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	No se ha realizado la publicación de publicidad de índole político en el periodo reportado.	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 6 de 79

		Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
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.	La última apertura de buzón se ejecutó el 31/01/2025 sin encontrar novedad en el mismo y se radicó ante la SDIS el 31 de enero del 2025.	Formato de apertura de buzón de sugerencias FOR-ATC-009 Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Correo electrónico a Sebastián Grossso el 5 de enero 2025 del radicado de buzón de sugerencias y soportes.
20. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	En el periodo reportado no se presentaron situaciones que amerite ninguna situación a denunciar ante las autoridades competentes.	No aplica
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las	En el periodo reportado en el CIAI G2, mantuvo conocimiento de la ley 1581 de 2012, no obstante, no se presentaron situaciones que ameriten	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 7 de 79

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.	del proceso descrito en la presente obligación.	
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El CIAI G2, durante el periodo reportado facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Actas de supervisión: Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el mes de enero 2025 se ejecutan todas las acciones inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado, contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación	Actas de supervisión: Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe del periodo, cumpliendo así con los requisitos establecidos para el desembolso y dentro del plazo indicado.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y	Para el presente periodo el centro se realizó el cargue en carpeta compartida y envío de la información el 25 de enero 2025.	Informe cualitativo y cuantitativo cargado el 25 de enero 2025 en enlace enviado One drive con soportes. Informe de gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302c21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 8 de 79

formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.		
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con el Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control remitido a la supervisión.
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Durante el mes de enero del 2025 se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 1 (una) ruta de servicio de transporte PLACA: NOS 654, MODELO: 2024 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: GOLDEN DRAGON LICENCIA DE TRANSITO: 10031206553 SOAT: 38422375 HASTA 13/02/2025 SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. PÓLIZA RCC: 2000389645 hasta 21/04/2025 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 2000389642 hasta 21/04/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A TÉCNICO MECÁNICA: N/A TARJETA DE OPERACIÓN: 421657 hasta 11/03/2026 EMPRESA KELLYTUR S.A.S	Documentos del vehículo al día cargados en el drive establecido y compartido con la profesional del equipo a la supervisión del convenio 8411-2024 Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Durante el periodo Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico	Actas de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte contó con 16 cámaras de video en funcionamiento ubicadas dentro del espacio físico funcional del Centro. Ubicadas para cubrir áreas como: linderos, puertas de acceso al centro, dormitorios grupales, pasillos de ingreso a zonas comunes e individuales, zonas de talleres,	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302c21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 9 de 79

	comedor, zonas donde las personas con discapacidad desarrollan las actividades grupales. La coordinación del Centro cuenta con acceso y control de cámaras desde su equipo.	Acta Código: FOR-PSS-413 20012025 Equipos electrónicos dispuestos en la principal de tecnología y en el móvil de la 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 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.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Informe de gestión y ejecución convenio 8411-2024
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.	Para el presente periodo se realizó el pago de honorarios al talento humano	Informe de gestión enero 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 10 de 79

9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro se realizó el cargue de la información el 25 de enero 2025 al One drive	Malla de identificación de actores cargado el 25 de enero del 2025 y remitido al equipo de apoyo a la supervisión y referentes técnicos vía correo electrónico. Informe de gestión
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El CIAI G2 tiene contratadas a 2 personas que cumplen con lo estipulado en el Decreto 1860. Para lo cual se comparten los soportes en la hoja de vida a la supervisión. De igual manera se cuenta con certificado de una persona con discapacidad a la cual se le realizan compras	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable Se cuenta con Drive dispuesto para ellos
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302e21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 11 de 79

2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se cuenta con pendón instalado dentro del CIAI G2	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se encuentran avalados y se cuenta con acta de entrega de estos	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	Se encuentra en la ruta dispuesta para CIAI G2	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se mantiene la reserva de los registros fotográficos y videos de cada uno de los participantes del CIAI G2	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
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	Se da cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de	En Gestión Documental reposan los soportes e Historias Sociales en el cual se cuenta con intervenciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 12 de 79

asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	asociación, procedimientos misionales e instructivos. Las actividades y procesos que se ejecutaron en el presente periodo están acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	individuales, intervenciones grupales, Actas entre otros. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el mes de enero, se garantiza la atención de las personas con discapacidad libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia, amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación 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.	Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
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.	Se informaron oportunamente las novedades presentadas en el periodo con relación a las personas con discapacidad que requirieron atención intrahospitalaria, así como las novedades secundarias a eventos como caídas.	Correo electrónico remitido a Referentes técnicos y profesionales de apoyo a la supervisión relacionando novedades en salud de las personas con discapacidad. Drive Reporte Hospitalización Subdirección Discapacidad CIAI 2024-2 Reporte hospitalización Subdirección Discapacidad CIAI 2024-2 - Hojas de cálculo de Google. Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 13 de 79

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.	Se tiene implementado el plan de intervención del centro y se desarrollaron las actividades para el periodo reportado. Llevando a cabo el Tangram Bailable y muestra del video entregable donde se recopilaron las diversas actividades desarrolladas.	En Gestión Documental reposan las intervenciones grupales. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Se garantizó el cronograma en lugar visible el cual detalla las actividades a realizar dentro del periodo reportado.	Cronograma publicado en oficina de coordinación. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Las personas con discapacidad tienen planes de atención individual en historias sociales.	En Gestión Documental reposan en historias sociales donde se encuentra el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Las personas con discapacidad tienen estudios de caso en historia sociales.	En Gestión Documental reposan en historias sociales los estudios de caso realizados. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
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.	Se elaboró, implementó y socializó, medidas de seguridad para prevenir evasiones.	En Gestión documental reposan en historias sociales, socializado mediante acta No 87.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302e21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 14 de 79

9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con el registro actualizado de las historias sociales con los lineamientos que rigen dicha acción.	Se cuenta con la información en la Oficina de gestión documental. Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	No corresponde este periodo realizar seguimientos bimestrales.	No aplica
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	En el periodo reportado no se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	No aplica
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	Se garantiza la atención de calidad a las personas con discapacidad. No se presentan situaciones que ameriten denuncia. Se mantienen las acciones claras y transparentes dentro de la ejecución del convenio 8411/2024 y con cada una de las personas con discapacidad que se tienen dentro del CIAI G2	Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 15 de 79

13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	Se interponen PQR ante la Supersalud por la no entrega oportuna de medicamentos y asignación de citas médicas por parte de la EPS Capital salud por parte de trabajo social	Radicado PQR de algunas personas con discapacidad vía correo electrónico.
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica para el periodo dado que el convenio se encuentra en ejecución.	No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Se realizan arreglos locativos por novedades en el componente de Ambientes Adecuados y Seguros en visita de supervisión de Plantas físicas. Se realiza envío de la matriz de mantenimiento preventivo diligenciada, solicitada por referente técnico de Ambientes adecuados y seguros. Envío compromisos visita de supervisión de la profesional de apoyo a la supervisión el 30 enero 2025. Se realiza revisión diaria del Fruver con el fin de garantizar la calidad de los alimentos, realizar pre-alistamiento a tiempo y evitar pérdidas por sobre maduración de estos. Se realiza reunión de capacitación para el equipo del centro el 31 de enero 2025 según solicitud de Referente técnico de salud en: obligaciones Anexo técnico, constantes vitales y diligenciamiento de formatos.	Respuesta correo electrónico a Acta de visitas de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta FOR-GD-002 – V2 Ambientes adecuados y seguros 08012025 Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 08012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025 Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 24012025
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó antes las diferentes EPS las interconsultas y citas médicas de seguimiento con las siguientes especialidades: Maxilofacial, radiografías panorámicas, cirugía vascular, nutrición, dermatología, neurología, urología, toma de laboratorio, fisiatría, electrocardiograma, medico general y psiquiatría. El día 8 de enero 1 persona valorada por cirugía maxilofacial.	Formato de seguimiento de enfermería FOR-PSS-361. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143 de cada persona con discapacidad. Historia clínica que reposa en la historia social de cada persona con discapacidad al egreso de cada estancia hospitalaria o citas médicas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 16 de 79

	El 10 de enero se realizaron 4 radiografías panorámicas. Para los días 14, 23,27 y 28 del mes en mención esta especialidad realizo valoración a 13 personas con discapacidad. Desde la especialidad de neurología fueron valorados 4 personas con discapacidad. El día 16 de enero una persona recibió valoración por nutrición. Cirugía vascular una participante. Urología recibieron 6 personas con discapacidad. 4 personas recibieron valoración de fisiatría. Siendo las especialidades con más valoraciones médico general y psiquiatría dado que estas últimas realizan seguimiento y formulación medica de manera mensual. Para el caso de la entrega de absorbentes en el mes de enero se recibió en su totalidad la cantidad de absorbentes inscritas en el mipres. Con relación a los ingresos de medicamentos se recibieron de manera general con algunos pendientes y desabastecimiento para lo cual se coloca PQR ante la Supersalud.	Formato de ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 y carta de pendientes generada por las diferentes EPS relacionando los medicamentos para entregar y los medicamentos que se encuentra en desabastecimiento. Formulas medicas vigentes generadas por el médico tratante. Mipres de pañales recibido de manera completa. Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 24012025
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.	Se registra la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud, evidenciando todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal, esto soportado con los parámetros de signos vitales que reporta al momento de la toma de signos vitales.	Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 24012025 Historias sociales Drive de hospitalización

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 17 de 79

	De la misma manera las intervenciones recibidas por el profesional durante el turno ya sea que la persona con discapacidad participe o se niegue, dejando plasmado el cuidado y el desarrollo de actividades que se le ofrece a la persona con discapacidad. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado hemodinámicos de los participantes.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	Por medio de capacitaciones de manera mensual se organiza el talento humano en especial el equipo de auxiliares de enfermería, para socializar cada protocolo. Para el mes de enero se desarrollaron las siguientes capacitaciones; Diligenciamiento correcto de los formatos para el cuidado de la salud, documento de buenas prácticas en la ejecución de actividades de cuidado, RCP básico, anexo técnico recordando obligaciones y las actividades a desarrollar para y con la población.	- Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio. Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública el cual está radicado ante la subred integrada de servicio de salud. Se envía vía correo electrónico Diagrama de Ishikawa del evento presentado con la persona con discapacidad Alexander Calero Leal según Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio. Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud el 24012025
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Se presenta la información del estado físico y de salud de los participantes de manera diaria en los formatos establecidos por el anexo técnico. En caso de alguna novedad en salud que cambien las condiciones o requiera de atención intrahospitalaria son	Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 18 de 79

	notificadas de manera inmediata al equipo de supervisión, con soporte en el drive vía correo electrónico y sea el caso apoyado con el diagrama de Ishikawa.	Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 24012025
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se reciben del equipo profesional y de enfermería los documentos que se originaron en el desarrollo de las actividades del mes, realizados con las personas con discapacidad, siguiendo el proceso documental, se revisa, ordena, archiva y se folea, conservando físicamente la información en las carpetas de las historias sociales, actualizando en el FUID las novedades que se presentaron.	-Formato único de inventario documental-FUID.
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	No se ha presentado ningún daño ni pérdida de documentos que reposan en las carpetas de las historias sociales, ya que se aplican las normas de conservación y vigilancia establecidas por la SDIS.	Carpetas de historias sociales de las personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302e21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 19 de 79

4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Las carpetas de historias sociales de las personas con discapacidad se encuentran en cajas y debidamente ubicadas en estantes metálicos que se encuentran anclados en la pared para mayor seguridad, y las paredes se encuentran libre de humedad y ventilación adecuada.	Estantes metálicos Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	El convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo	La información que se encuentra en medio magnético es procesada bajo los criterios archivísticos, garantizando la neutralidad tecnológica.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017– V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 20 de 79

plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.		
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	Los documentos que se archivan en las historias sociales están disponibles para consulta de cualquier ente de control que desee consultar. Sin embargo, no se han presentados solicitudes a la fecha.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso documental está a cargo únicamente del auxiliar administrativo, quien es contratado por el operador.	Auxiliar administrativo Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos recibidos del equipo profesional son debidamente revisados y que cumplan con los requisitos respectivos, como formatos actualizados, firmas autorizadas y demás datos que se requieren.	Formatos de control expedidos por la SDIS Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Se realiza reporte al SIRBE de validación de condiciones de la persona de una persona, enviado el 15 de enero del 2025	Correo electrónico Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el	Se realiza reporte al SIRBE de validación de condiciones de una	Correo electrónico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 21 de 79

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.	persona, enviado el 15 de enero del 2025	Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
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 radica Formatos de apertura del Buzón de sugerencias con oficio remisorio del 31012025 y soportes del mes de enero 2025	Oficios remisorios
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.	En el periodo reportado no se requirió proceso de actualización de información en SIRBE	No aplica.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Los formatos expedidos por la SDIS son diligenciados de acuerdo con las instrucciones impartidas, y enviados los que son requeridos. Se implementan y socializan formatos actualizados mediante memorando Memo I2024038858 Fue enviado el informe de FUID actualizado de historias sociales, egresos y administrativo a referente técnico en los tiempos solicitados	- Formatos expedidos por la SDIS, y se encuentran en el mapa de procesos-gestión documental. - Historias sociales - Correo electrónico - Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 22 de 79

15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	El operador suministra los insumos de archivo descritos, los cuales se utilizan para el desarrollo de las actividades documentales.	Insumos ubicados en el área de archivo del centro (cajas con logo de sdis, carpetas con logo sdis, ganchos legajadores, esferos negros, lápices, borradores y demás elementos de papelería utilizados en el área).
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.	Se realizó ingreso de los dos auxiliares de enfermería que se encontraban pendientes: el 7 de enero 2025 y el 10 de enero 2025 Al 31 de enero se encuentra pendiente nuevamente 2 vacantes para el perfil de auxiliar de enfermería y 2 vacantes para el perfil de Manipulador de alimentos.	Informe de gestión Acta de supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	Se envían hoja de vida para revisión y posterior aval al apoyo a la supervisión	Se encuentra un DRIVE para el cargue de las hojas de vida, así como para las novedades de cambio actas de empalme compartido con la profesional de apoyo a la supervisión Paula Acosta donde se en TALENTO HUMANO - Google Drive
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	Se cuenta con Drive de Talento humano del convenio 8411 compartido con SDIS, el cual contiene listado del talento humano, hojas de vida, actas de inducción y/o empalme.	Se comparte el Drive con la supervisión: TALENTO HUMANO - Google Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 23 de 79

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.		
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	Se mantiene actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano.	Formato matriz de talento humano entregado con informe de gestión.
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.	Para el periodo se cuenta en Drive con actas de empalme e inducción de 5 contratistas que ingresan en el mes de enero 2025.	Actas de inducción – empalme Drive TALENTO HUMANO - Google Drive
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.	Se cuenta con talento humano que desarrolla actividades para el CIAI G2 de forma exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad de acuerdo con el Anexo técnico	Sistema de registro del talento humano. Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	Durante el periodo reportado, cumple con el registro manual en documento no controlado Planilla de control de asistencia diaria de los contratistas.	Registro del talento humano. Actas de supervisión: Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales,	Se garantiza atención continua 24/7. El Centro Integrarte cuenta con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos,	Cronograma mensual ubicado y visible en la oficina de coordinación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 24 de 79

manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Drive de Cronograma con turnos de rotación de auxiliares de enfermería, servicios generales y manipuladores de alimentos CRONOGRAMA ENERO 2025 - Google Drive
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional: Según visita de supervisión, se subsana: · Cambio acrílico puerta habitación 2 · Verificación y mantenimiento inodoro habitación 2 · Cambio luminarias en comedor, baño habitación 3 y área de cuidado de la salud · Anclaje de algunos lockers que estaba pendiente · Mantenimiento camilla baño 1 · Se coloca rejilla sifón del piso	Remisión por correo electrónico a arqmanuelcastellanos@gmail.com con soportes Acta Código: FOR-PSS-413 07012025
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	El centro integrarte no cuenta con sistemas de transporte vertical	No aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	El Centro Integrarte no cuenta con ayudas mecánicas	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 25 de 79

5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	Se realizó el envío del plan de emergencia al equipo de apoyo a la supervisión y línea técnica. Se implementó el PEC durante el presente periodo. Se encuentra cargado el PEC, PEGIR en el aplicativo SIRBE. Se actualizan brigadas de emergencias con el talento humano vigente.	Se realizó envío de la información vía correo electrónico en los tiempos establecidos. Se socializó PEC EL 27092024 al talento humano con soporte Acta No. 70
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se realiza de manera permanente el aseo de las diferentes zonas, áreas comunes, habitaciones, baños en donde se realizan actividades con las personas con discapacidad, manteniendo libres de basura.	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 26 de 79

7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	Se cuenta con el Plan de prevención de accidentes.	Se envía vía correo electrónico Diagrama de Ishikawa del evento presentado con la persona con discapacidad Alexander Calero Leal según Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio. Acta FOR-GD-002 – V2 Visita de seguimiento técnico de salud 24012025
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Se cuenta con protocolo y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad	Actas supervisión Acta Código: FOR-PSS-413 16012025
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 se reciben 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.	Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	RESIDUOS SÓLIDOS: - Se realizó cambios de canecas a necesidad y solicitud de referente ambiental. (caneca pañales), se dispone dura kart verde para residuos orgánicos aprovechables en la parte externa del área de cocina ya que por la generación de estos se ve la necesidad. Se cuenta con aval de referente ambiental - Se cuenta con el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios, con las respectivas canecas y rótulos.	En el CIAI se realizó como evidencia: -Acta #014-2024. Acuerdo con la empresa AIRE URBANO. Se realiza seguimiento a los acuerdos. -Registro Mensual: Formato FOR-GA-009, FOR-GA-010. Se encuentra en la carpeta física ubicada en el área de archivo y en el drive. -Se diligencia formato FOR-GA-031. Que se encuentra en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 27 de 79

	- Se cuenta con la ruta de recolección interna de residuos sólidos, publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios y en el drive. Modificada con 4 horarios. Ya que se presenta cambio en las rutas de recolección. -se realiza la entrega a la empresa AIRE URBANO, convenio avalado por SDIS. -Se realiza reporte trimestral de residuos sólidos. RESIDUOS PELIGROSOS. Para este periodo no se generaron residuos peligrosos. Se mantuvo las hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro y en el drive, para su consulta. RESIDUOS HOSPITALARIOS. El centro integrarte atención interna grupo 2, garantizó lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de estos con el diligenciamiento de los formatos relacionado a continuación: -Formato declaración de compromiso para el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (pgirh) (for-ga-019) -Formato 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 -Se realiza reporte trimestral de residuos hospitalarios. VERTIMIENTOS. -Se realizo la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas	la carpeta física y drive de la unidad operativa. -Formato FOR-GA-001, Enviada a la referente ambiental y se evidencia formato en el drive del centro. - Formato de Google forms: Fomento del día de movilidad sostenible. Acta No. 16 Tema: fichas de seguridad Fecha 23/01/2025 Acta No. 25 Tema: gagas enero Fecha 29/01/2025 Acta No. 28 Tema: reinducción al piga Fecha 31/01/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 28 de 79

	de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento. PRACTICAS SOSTENIBLE. -Designación responsable ambiental. - Se participó en los días de movilidad sostenible (días sin carro), además realizar en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental el diligenciamiento y reporte del Link Formato Planilla de Asistencia Movilidad Sostenible.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se realizó la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con el aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS.	1.1 Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN actualizada al mes de enero 31 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1UOMt8q7MJjHJD1zkIgNnhHSvOyQbWnTd?usp=drive_link CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD actualizado al mes de enero 31 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1LbdKo9YWrlszREIu055n8c1FzpUnok-h?usp=drive_link
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	2. Se implementó la minuta de alimentos desde el primer día de ejecución del convenio garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. 2.1. Se realizaron intercambios al ciclo de menú así: INTERCAMBIO 13/01/2025 para el desayuno (envuelto por almojábana) 2.2 derivaciones dietarías mensuales actualizadas con clasificación	2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de enero 31 2025 Donde se evidencian los siguientes formatos: Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 29 de 79

	nutricional de enero y con vigencia al mes de febrero 2025	2.1 Aprobación para cambio de menú por correo de la referente técnica el 9 de enero de 2025 a las 3:30 pm 2.2 DERIVACIÓN DIETARIA MENSUAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD https://drive.google.com/drive/folders/1LxZI3dkaEsQKHxPIs-mOlz-AE9Syzfc7?usp=drive_link
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	3. Se realizó la derivación dietaria acorde a las características médicas y nutricionales de la población avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS.	3. Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS actualizada al mes de enero 31 2025 con aval del 16/08/2024 y vigente a enero 31 2025 Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. https://drive.google.com/drive/folders/1Zrs5veb3xNv07WQcZqYcGcb32yA3zRRj?usp=drive_link
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	4.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación. 4.2. Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes.	4. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN actualizada al mes de enero 31 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1-2HxpBjRyPnA-46iXP5qethQUcYVzP-x?usp=drive_link N° 15, 23/01/2025 - Minuta patrón “dieta líquida completa N° 20 24/01/2025, Derivaciones dietarías mensuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 30 de 79

5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó matriz de clasificación nutricional con la antropometría del mes de enero de 2025 5.2 Seguimientos nutricionales por porcentaje de riesgo	5.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA actualizada al mes de enero 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1T4HZlPJDQR4HzANJXcK1_exmy16-xDV8?usp=drive_link 5.2 MATRIZ DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL del mes de enero de 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1T2E4NtNf4jPPIffhfnIrhJSur4xxhxhC?usp=drive_link
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	6.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	6.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de enero 2025
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. Plan de estilos de vida saludable para la vigencia del convenio y cronograma para ser avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS. 7.2 Estrategia del plan de estilos de vida saludable DEGUSTAR Y DISFRUTAR, con las personas con discapacidad del centro	7.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE actualizado al mes de enero de 2025 y con respectivo aval por parte de la referente técnica donde se evidencian los siguientes formatos. Plan de promoción en estilos de vida saludable con cronograma actualizado https://drive.google.com/drive/folders/1TSlzbSMgIpVYkMkASnUQ8hMcDcu_4cXn?usp=drive_link 7.2 DEGUSTAR Y DISFRUTAR – 29/01/2025 https://drive.google.com/drive/folders/1Fq0Lap3V1ai51oCilceGWTRi7guZVUfB?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 31 de 79

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 32 de 79

1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	1.1. Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el centro.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de enero	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes ENERO / 2025 Donde se evidencia: 2.2 Se realiza rotulación del mes, de las 5 recepciones que se realizaron 08,15,22 y 29 de Enero
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	3.1 Se garantizo el concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con requerimiento fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad. .	3.2 Drive carpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS 1. SUBCOMPONENTE CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos: Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos. Concepto higiénico sanitario del centro concepto favorable con requerimientos
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	4.1 Se contó durante el periodo reportado con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.	4.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de Enero / 2025. 3.3 SEGUIMEINTO A PROVEEDORES - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 33 de 79

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.		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.	6.1. Se contó durante el periodo reportado con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	6.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes enero / 2025 3.3 SEGUIMEINTO A PROVEEDORES - Google Drive Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo.
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	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. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	6.2. Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo. 6.3. Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos. Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de enero del 2025 5. Recepción de Alimentos (PDF quincenal) - Google Drive
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	7.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	7.2. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Enero / 2025 Donde se evidencia el siguiente formato 2. Plan de compras semanal y mensual en PDF - Google Drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 34 de 79

		Formato Plan de compras consolidado mensual asociados
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con los elementos establecidos en la sabana de elementos.	Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes Contenido del acta INT G2 20/01/2025
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. 9.2. El día 24/01/2025 se realizó la capacitación general con el tema servido y distribución de alimentos. Se realizó la acción correctiva en la implementación del plan de saneamiento básico en el programa de residuos sólidos, dado que no se observaron durante la presente visita las bolsas negras sobre una canastilla con residuos de alimentos que botan lixiviado fuera del servicio de alimentos. Se envió ajuste de plan de saneamiento dado la adición al convenio. Se actualizó la declaración de compromiso por cambio de coordinadora.	9.3. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO actualizada al mes Enero / 2025 Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso 9.4 Acta en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos Acta número 19, capacitación servido y distribución de alimentos. Acta de supervisión Contenido del acta INT G2 20/01/2025
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	10.1. Se aplicó durante el periodo reportado con controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	10.2. Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato de control de entrada y salida alimentos asociados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 35 de 79

		Formato Plan de compras consolidado mensual asociados Formato de recepción de materia prima Formato inspección transporte de vehículos Formato preparación de alimentos Formato control de muestras testigo. 3.1 BPM SERVICIO DE ALIMENTOS - Google Drive Acta de supervisión Contenido del acta INT G2 20/01/2025
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	11.1 Se realizo capacitación de buenas prácticas de manufactura el día 24 de enero con el tema servido y distribución de alimentos.	11.2 Acta número19 en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos 2. Actas (incluidos Pretest, Post test y análisis de resultados) - Google Drive Acta de supervisión Contenido del acta INT G2 20/01/2025
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	12.1 No aplica toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	13.1 Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	13.2 Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Enero / 2025 Formato control muestra testigo de alimentos. Acta de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 36 de 79

		Contenido del acta INT G2 20/01/2025
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	Se puso a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte los cuales se encuentran almacenados Se realiza seguimiento al abastecimiento permanente de estos elementos .	Facturas de compra de Elementos de Papelería radicadas en el Informe Mensual de Ejecución. Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se contó con los bienes establecidos para el desarrollo del convenio según lo descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025
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 entrega de dotación durante la adición.	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, protectores de colchón y almohadas, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos.	Acta Código: FOR-PSS-413 02012025 Acta Código: FOR-PSS-413 07012025 Acta Código: FOR-PSS-413 16012025 Acta Código: FOR-PSS-413 20012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 37 de 79

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 2.222.636.955* *$ 1.909.022.881* *$ 313.614.074*
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN N°2* *Valor Total* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	 *$ 1.101.612.690* *$ 946.175.140* *$ 155.437.550*
REDUCCIONES:	*LIBERAR LOS RECURSOS en los aportes de la SDIS; por concepto del ajuste correspondiente al rubro de vigilancia por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($37.446.524) M/CTE, comprometidos en la estructura de costos inicial, el cual será liberado del Certificado de Registro Presupuestal CRP No. 10381 del 26 de julio de 2024 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS ONCE PESOS ($6.151.711)M/CTE, en consecuencia el valor total del convenio, se disminuye por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($43.598.235)M/CTE. Lo anterior con el fin de mantener los porcentajes de aportes iniciales de las partes y preservar el equilibrio financiero del convenio.*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 1.717.222.809*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.175.421.736*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	
AMORTIZACIÓN:	*N/A*	

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: ___ NO APLICA: X

	CONCEPTO	**VALOR A PAGAR**
COSTO FIJO	Talento Humano	*$184.179.067*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$39.500.000*
	Elementos de Aseo Institucional	*$3.292.789*
	Bienes consumibles	*$3.648.935*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$27.010*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 38 de 79

	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$1.358.148*
	Transporte	*$4.328.271*
	Vigilancia	*$4.359.823*
	Medios Tecnológicos	*$345.632*
	Espesantes	*$2.019.030*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	*$42.341.538*
	Servicios Públicos	*$9.896.770*
	Elementos de Aseo Personal	*$6.204.078*
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	*$1.994.240*
	Reparaciones de Infraestructura	*$85.431*
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 303.580.762).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8411-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 39 de 79

DEOBLIGACIÓN			
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha. Presentó pólizas de la modificación suscrita.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. Se suscribió Modificación 1 el 19 de septiembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 2 el 20 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21 998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 40 de 79

4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIO	En el presente periodo no les corresponde realizar actividades técnicas adicionales. Se encuentran contratadas dos personas con discapacidad para servicios generales y manipulador de alimentos.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SDIS exclusivamente para la ejecución del convenio.
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 41 de 79

8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	SATISFACTORIO	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación	NO APLICA	No aplica, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 42 de 79

	impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.		
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucrara a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.
15.	Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	De acuerdo con visitas del equipo de supervisión se verificó que el asociado en el periodo reportado guardó la debida reserva de la información y actividades realizadas en el marco del convenio de asociación, así mismo conoce que son de propiedad de la SDIS y lo demás descrito en presente obligación.
16.	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 43 de 79

17.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
18.	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado no efectuó manifestaciones políticas ni instaló publicidad política en los muros y/o espacios del Centro Integrarte.
19.	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de 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	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 44 de 79

	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.		
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 en el periodo reportado conoció la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.
22.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	A MEJORAR	En el periodo reportado el asociado presentó falencias en la respuesta oportuna a las acciones de mejora y sus soportes, lo que dificultó el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a mejorar, en el periodo en mención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 45 de 79

23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo 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.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 46 de 79

			verificó los servicios públicos se encontraban al día.
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentra al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.
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	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 47 de 79

	pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado actualizó la malla de identificación de actores, la cual fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
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	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 48 de 79

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval. .
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la Instalación de pendón, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la carnetización a la población y tampoco al talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la Instalación de tablero de identificación para la ruta, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 49 de 79

	mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.		
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 precontractuales. Así mismo durante el periodo se pronunció respecto a la implementación de los componentes del programa de cuidado a la salud y los componentes de Salubridad (plan de saneamiento, programa de manejo de residuos) y Gestión ambiental, los cuales se encuentran en seguimiento por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, subsanando la obligación
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.	A MEJORAR	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado realizó la atención a las personas con discapacidad con falencias nuevamente respecto a la posibilidad de presentar situaciones de descuido en el área de cuidado a la salud, la cual se observó abierta y sin talento humano que custodiara los tratamientos farmacológicos almacenados, entre otras observaciones respecto al programa cuidado de la salud. Por lo anterior se registra a mejorar nuevamente la obligación.
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que el centro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 50 de 79

	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.		integrarte atención interna, informó de manera oportuna las novedades relacionadas en la prestación del servicio, incluidas las afectaciones físicas productos de auto- hetero agresiones y/o caídas de su propia altura.
4.	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la implementación del plan de intervención del centro. Adicionalmente ejecutó las actividades para las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio. Se verifica a su vez los soportes solicitados el periodo anterior y el envío oportuno en el presente periodo subsanando la obligación reportada a mejorar el mes anterior.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión se evidenció que el asociado mantuvo el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el centro elaboraron y mantuvieron los Planes de Atención Individual de las personas con discapacidad acorde a lo establecido en el anexo técnico
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que en el centro se realizan los estudios de caso de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 51 de 79

			acuerdo a los criterios establecidos en el anexo técnico.
8.	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implementó los protocolos y medidas de seguridad a fin de prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad.
9.	Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó las historias sociales de los participantes se encontraban actualizadas con formatos e instrumentos definidos en anexo técnico.
10.	Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	NO APLICA	Se verificó en visita en el presente periodo no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 52 de 79

	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.		
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió implementar las acciones descritas en la presente obligación ya que no se reportaron casos que ameriten del proceso descrito.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 53 de 79

2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó la presentación de la información del estado físico y de salud de los participantes con falencias nuevamente en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, con observaciones nuevamente en la implementación del Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 y Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146; por lo cual se registra nuevamente a mejorar la obligación. Tal como lo identifico el equipo técnico del programa de cuidado a la salud
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó en los tiempos establecidos el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud, los cuales fueron avalados el 23/12/2024 por parte del referente técnico del programa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 54 de 79

	mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 2, presentó falencias en el registro de la información del estado físico y de salud de los participantes respecto a las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por el referente técnico del programa de cuidado a la salud. Por lo anterior se registra a mejorar la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	En atención a la persistencia de los hallazgos en el registro de la información relacionada con el tratamiento farmacológico, se registra a mejorar nuevamente el componente programa de cuidado a la salud, en atención a los hallazgos repetitivos.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días 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 centro integrarte atención interna grupo 2, remite a la supervisión el Acta No. 16., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos en la obligación. Adicional a ello las actas de socialización de refuerzo realizadas en el periodo en mención.
2.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, organiza los documentos generados en la ejecución del periodo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 55 de 79

	diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.		de clasificación documental y tabla de retención documental
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, dispuso de un área para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
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	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 56 de 79

	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.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realiza de manera directa los procesos de gestión documental.
9.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 57 de 79

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 58 de 79

12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 59 de 79

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 60 de 79

	mensualmente con el Informe Mensual para el pago.		
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.
6.	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7.	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento a la obligación, el asociado implementa un sistema de registro digital y seguimiento de asistencia del talento humano por monitoreo de cámaras.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, acorde al seguimiento realizado se identificó para los fines de semana los perfiles de auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en	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: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Pagina 61 de 79

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 62 de 79

	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.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con vigencia hasta el 29/05/2025 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS. Certificado Fumigación control de plagas, certificado con vigencia hasta el 02/06/2025 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 63 de 79

	cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
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	El centro integrarte atención interna grupo 2, dio continuidad en la implementación de cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental, relacionados con el programa de ahorro y uso eficiente del agua y la energía; así como el componente de prácticas sostenibles. En relación a la implementación del programa de residuos sólidos, el asociado implementó acciones respecto a la disposición de residuos en el área de cocina, continuando en seguimiento la disposición adecuada de los residuos en el área de almacenamiento temporal de residuos.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 64 de 79

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición, entregados por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS.
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.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 65 de 79

			técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras) y Aprolecho (leche y derivados), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 66 de 79

	definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	SATISFACTORIO	En el marco del racionamiento de agua en la ciudad, el centro hace uso de las medidas de abastecimiento y reserva. Pertenece al turno 3
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidencia que se realizaron acciones correctivas de acuerdo al hallazgo evidenciado en el periodo anterior en la implementación del programa de residuos sólidos, dado lo anterior la obligación pasa de a mejorar a satisfactorio. Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión se observó que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios del centro y servicio de alimentos favorable con requerimiento, se evidencia número de radicada solicitud visita concepto higiénico sanitario: 54737.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 67 de 79

			Pendiente fecha probable de visita por parte de la entidad competente.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Merca 1 SAS Aprolecho Coopimerk IND NATULIVE SAS
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Merca 1 SAS Aprolecho Coopimerk IND NATULIVE SAS
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar en el área de almacenamiento del fruver unos alimentos en estado de descomposición (pepino, melón) y otros iniciando su sobremaduración (pitaya, tomates), así mismo se observó presencia de moscas. Dado lo anterior se solicitó la acción correctiva de manera inmediata, realizando la limpieza y desinfección del área, la verificación del estado de los alimentos almacenados allí, permitiendo garantizar productos en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 68 de 79

			la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, por tal razón dado que se implementó la acción correctiva de manera inmediata se deja satisfactoria la presente obligación, dejando el precedente que no se puede volver a incurrir en el mismo hallazgo. Se mantuvo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementa el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidencia que se realizaron acciones correctivas de acuerdo al hallazgo evidenciado en el periodo anterior en la implementación del programa de residuos sólidos, dado lo anterior la obligación pasa de a mejorar a satisfactorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 69 de 79

10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se garantizaron los elementos correspondientes a la sábana de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 70 de 79

	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.		elementos, cumpliendo así con la obligación establecida. Sin embargo, se aplicaron descuentos correspondientes a los elementos compartidos en el área de cocina.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	SATISFACTORIO	El centro Integrarte de atención Interna Grupo 2 realizó la entrega de la segunda dotación en los tiempos establecidos
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 2, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLI	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 71 de 79

GACIONES			
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	Desde el equipo técnico se revisaron, ajustaron y retroalimentaron las validaciones de condición asignadas, enviando las proyecciones de respuesta ajustadas a profesionales jurídicos para tramitar ante la ciudadanía, al igual que los informes cualitativos y cuantitativo para el mes de reporte.
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 el equipo técnico del Servicio Social Centros Integrarte se estableció reunión de articulación con la SED y el Colegio Integrado Fontibón, a fin de realizar la inscripción y matricula de los participantes de los Servicios que para esta vigencia continuaran sus ciclos de educación. Estableciendo las sedes donde se brindará la atención, horarios y metodología para la implementación de las clases, como para el seguimiento del proceso.
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: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 72 de 79

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. 02/01/2025 2. 07/01/2025 3. 16/01/2025 4. 20/01/2025
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 reportado no se remitieron al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos ya que no tenían disponibilidad de cupos.
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Para el periodo no se suscribieron modificaciones contractuales
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta cinco (5) obligaciones a mejorar:

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

Obligación *No.* 22. *Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.*

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Obligación No. 2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 73 de 79

heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.

RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

Obligación No. 2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.

Obligación No. 4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Obligación No. 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.

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	Se aporta certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita el pago de aportes de enero de 2025.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-221998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 74 de 79

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado o contratista
3. Formato radicación cuentas PAC
4. Certificación para pago MC-14
5. Factura del asociado o contratista
6. Autorización numeración de facturación asociado o contratista
7. RUT asociado o contratista
8. Informe de supervisión
9 Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal
10. Fotocopia cedula revisor fiscal del asociado o contratista
11. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista
12. Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
13. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098)
14. Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099).
15. Formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171)
16. Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412)
17. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416)
18. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415)
19. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415). (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos)
20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización
21. Ejecución financiera del periodo
22. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos
23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo
24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales)
25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo
26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo
27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo
28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique)
29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato
30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21.998232
2025-02-19T16:21:55-05:00 - Página 75 de 79

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 10000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/02/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Téllez- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Edward Cardozo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:
Carlos José Cantillo Vargas - Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad
Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Revisión Financiera y Técnica:
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Seguimiento a la Calidad Operativa 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: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T18:21:55-05:00 - Pagina 76 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 GR 2 PAGO 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232

Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:22:44

Finalización: 2025-02-19 18:21:52

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T18:21:55-05:00 - Pagina 77 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 GR 2 PAGO 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232

Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:22:44

Finalización: 2025-02-19 18:21:52

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder Seguimiento a la Calidad Operativa 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: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

Carlos José Cantillo Vargas
1065638097
carlosjcantillov@gmail.com

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T18:21:55-05:00 - Pagina 78 de 79

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8411-2024 GR 2 PAGO 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232

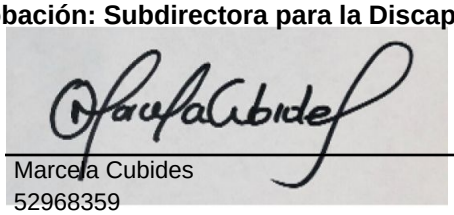
Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:22:44

Finalización: 2025-02-19 18:21:52

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: 20250219-102244-a4a302-21998232
2025-02-19T18:21:55-05:00 - Pagina 79 de 79

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8411-2024 GR 2 PAGO 7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-102244-a4a302-21998232

Creación: 2025-02-19 10:22:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-19 18:21:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:23:21 Lec.: 2025-02-19 10:24:09 Res.: 2025-02-19 10:24:18 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:24:18 Lec.: 2025-02-19 10:37:46 Res.: 2025-02-19 10:38:02 IP Res.: 181.249.146.15
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:38:02 Lec.: 2025-02-19 11:12:40 Res.: 2025-02-19 11:12:51 IP Res.: 191.156.36.59
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-02-19 11:12:51 Lec.: 2025-02-19 13:28:39 Res.: 2025-02-19 13:29:22 IP Res.: 191.156.156.246
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-02-19 13:29:22 Lec.: 2025-02-19 13:34:27 Res.: 2025-02-19 13:34:59 IP Res.: 186.102.107.122
Revisión	Carlos José Cantillo Vargas carlosjcantillov@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-02-19 13:34:59 Lec.: 2025-02-19 13:40:41 Res.: 2025-02-19 14:34:45 IP Res.: 186.119.110.157
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-19 14:34:45 Lec.: 2025-02-19 16:23:11 Res.: 2025-02-19 16:23:18 IP Res.: 152.204.188.150
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-02-19 16:23:18 Lec.: 2025-02-19 16:33:15 Res.: 2025-02-19 16:33:37 IP Res.: 186.102.110.243
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2025-02-19 16:33:37 Lec.: 2025-02-19 18:21:41 Res.: 2025-02-19 18:21:52 IP Res.: 186.84.178.27