Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 1 de 70

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/02/2025 A 28/02/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [X]
Porcentaje de ejecución	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	85.98%	**73.99%**

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NÚMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirectora para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA RAMIREZ** **CLAUDIA QUIROGA** **JHONATAN NICK RODRIGUEZ PINZON** **SANDRA PLAZAS ROLDAN** **DIEGO ALFONSO LEON OTALORAGO** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO** **BARBARA ESTHER SANCHEZ GRASS**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	7495-2024
FECHA DE CONTRATO	16/04/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada 02/05/2024 según registro en SECOP II. Modificación 1 aprobada el 03 de enero de 2025 según registro en SECOP II.
CONTRATISTA	FUNDACION MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.317.029-1
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor inicial Convenio $ 1.437.126.448 Aportes Inicial SDIS $ 1.221.557.480 Aportes total Inicial Asociado $ 215.568.968
PLAZO	OCHO (8) MESES o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
FECHA ACTA DE INICIO	04/06/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICIÓN	MODIFICACIÓN N°1 Valor Total $ 477.882.774 Aportes SDIS $ 406.200.357 Aportes totales del Asociado $ 71.682.417
PRÓRROGA	104 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 1 de enero de 2025 y hasta el 14 de abril de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Página 2 de 70

FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP 1-100-F001 VA
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de centros integrarte atención externa a personas que se encuentren en edades entre los 18 años y hasta 59 años 11 meses de edad con discapacidad intelectual o múltiple asociada a intelectual que requieran de apoyos intermitentes limitados extensos o generalizados que habiten en la ciudad de Bogotá D.C.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan garantías que amparan el contrato, las cuales fueron aprobadas por la Entidad. Se encuentran vigentes las garantías de No 33- 40-101079286 y garantía de cumplimiento No 33-44-101248763 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 7495/2024	Plataforma del SECOP II / convenio 7495– 2024
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	En el mes de febrero se cuenta con acta de inicio firmada y el acta de liquidación no aplica para este periodo por el convenio está ejecución. - Plataforma del SECOP II / convenio 7495-2024	- Plataforma del SECOP II / convenio 7495– 2024
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo. Sin embargo, se realizará la entrega de facturas y certificaciones durante el periodo comprendido entre el 1-28 de febrero de 2025.	No aplica
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso competitivo.	Para el mes de Febrero no se realizan sesiones de Hidroterapia Con el apoyo del IDRD, se lleva a cabo Yoga al Parque, además de sesiones de yoga adaptado dentro de la unidad operativa	Carpeta de intervenciones Grupales, actividades adicionales
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Para el periodo de ejecución, se han destinado los recursos recibidos de la SDIS, exclusivamente para la prestación del servicio acorde con la estructura de costos.	Informe de ejecución presentado al equipo apoyo a la supervisión de los rubros a reconocer en el periodo en mención con la liquidación de cupos
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.	Durante el periodo de reporte se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de	Informe Mensual de Ejecución del periodo al equipo de apoyo a la supervisión. Informe Cuali Cuantitativo radicado y cargado en el drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 3 de 70

	documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad: -Informe Cuali Cuantitativo y actualización de la Malla de Actores.	para dicha actividad día 24/02/2025
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión
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 centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, durante el mes de Febrero no denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.	Durante el periodo de reporte en el mes de Febrero se tiene vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
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 convenio 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 realiza el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual se comparte con el equipo de apoyo a la supervisión	Soporte del Registro final de inscripción en el micrositio de BOGOTÁ TRABAJA
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista,	Durante cada actividad con el talento humano, se promueve el	-Poster compartido y publicado en la unidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 4 de 70

por medio de una orientación y /o capacitación.	uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad, mediante la realización de un poster	
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Para el presente periodo no se respondió ningún requerimiento	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	En el periodo reportado Durante el mes de Febrero no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet	-No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	Durante el periodo reportado en el mes de Febrero no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7495 de 2024	-No aplica
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	-Actas de supervisión que dan cuenta del cumplimiento. Actas de supervisión en carpeta administrativa
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 para el periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación	-No Aplica
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información	Actas de supervisión en carpeta administrativa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 5 de 70

18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el periodo reportado no se realizaron reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Externa grupo 9	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 -Actas de supervisión en carpeta administrativa.
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 a los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	Para el periodo reportado se realiza la apertura de buzón los días 7,14,21,28 de febrero de 2025	-Formato apertura buzón de sugerencias
20. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No Aplica toda vez que para el presente periodo desde el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	-No Aplica
21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las	En el mes de febrero desde el centro integrarte atención externa grupo 9 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 6 de 70

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.	tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular	
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, durante el periodo de Febrero facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del mes fdebrero de 2025 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe Mensual del Ejecución de acuerdo con lo establecido 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.	Para el presente periodo el centro hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 24/02/2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión.	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución
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 mantuvo vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control	Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 7 de 70

4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se presta el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 04 rutas de las siguientes características: RUTA 1: SZU838, MODELO: 2012 Transporte, Secretaría de Movilidad CAPACIDAD: 19 Pasajeros, y demás entidades competentes. MARCA: Kia LICENCIA DE TRANSITO 10022169782 SOAT: 893458787793 SEGUROS DEL ESTADO Vigencia 26/05/2025. PÓLIZA RCE Y RCC: 03731101021880 SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 12/02/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 171758080 CDA MOVILIDAD BOGOTA 13/02/2025 Vigencia SAS. TARJETA DE OPERACIÓN: 391672 vigencia 06/10/2025 RUTA 2: TDL992, MODELO: 2012 CAPACIDAD: 19 Pasajeros, MARCA: Kia LICENCIA DE TRANSITO 10002630424 SOAT: 89072214 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA Vigencia 07/11/2025 PÓLIZA RCE Y RCC: 02131101003318 SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 23/01/2026 MECÁNICA: TÉCNICO 176983463 CDA INGENIERIA SAS Vigencia SAS 05/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 449550 vigencia 10/10/2026. RUTA 3: TVC451, MODELO: 2015 CAPACIDAD: 18Pasajeros, MARCA: JACLICENCIA DE TRANSITO: 10019786340 SOAT: 4308005255863000 05/04/2025 HASTA LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS PÓLIZA RCC: 11101000564 hasta 07/01/2026 SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. PÓLIZA RCE: 13061001268 hasta 07/01/2026 SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. PÓLIZA RCC: 11101000564 hasta 07/01/2026 SBS SEGUROS COLOMBIA S.A TÉCNICO MECÁNICA: 174816714 hasta 28/07/2025 CDA CARMOTOS MIX TARJETA DE OPERACIÓN:	Documentación de vehículos en carpeta Física

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 8 de 70

	434615 hasta 15/06/2026 CAV TRANSPORTE Y TURISMO S.A.S. RUTA 4 WCS726, MODELO: 2014 CAPACIDAD: 11 Pasajeros, MARCA: JAC LICENCIA DE TRANSITO 10029057690 SOAT: 3308005788729000 SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia 23/01/2026 PÓLIZA RCE 13061001268 Y RCC: 11101000564 SEGUROS BETA LTDA Vigencia 07/01/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 171290295 CDA DEL OCCIDENTE AVENIDA ROJAS Vigencia 24/01/2026 TARJETA DE OPERACIÓN:399078 vigencia 16/12/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0 Actas de supervisión en carpeta administrativa Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios público
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 mantuvo el sistema de 9 cámaras de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de coordinación	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0, Actas de supervisión en carpeta administrativa
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	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.	Certificación de aportes parafiscales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 9 de 70

Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de octubre. Para el caso de las 20 personas vinculadas por prestación de servicios, se presentan soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.	Informe Mensual de Ejecución - Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro hace entrega actualizada de la malla de identificación de actores el día 24/02/2025 Referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión	--Acta de visita de apoyo a la supervisión -Drive de la institución
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.	Para el periodo en mención continuó con la contratación de población identificada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 10 de 70

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibe aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
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 encuentra el pendón, en las instalaciones del centro, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico, se realizó en los tiempos administrativos	Acta número 59 en Carpeta Administrativa
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se realiza entrega a la población y al Talento Humano del carnet de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
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 encuentran las tablas de identificación para las rutas transportadoras de la población, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	-Acta número 59 en Carpeta Administrativa
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	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas	Actas de supervisión en carpeta administrativa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 11 de 70

centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.		
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos que se encuentran ejecutando 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	-La realización de actividades deben estar acorde a lo estipulado en el anexo técnico, en el marco normativo, decretos y demás normatividad que le aplique. - Intervenciones Grupales. - Intervenciones individuales. - Estudios de caso -PAI - Seguimiento Bimestral -Actas de visita
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), 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 período reportado las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación	-Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Actas de supervisión en carpeta administrativa
3. Informar de manera inmediata 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.	Durante el presente periodo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad	Novedades reportadas Correo electrónico evidencia del reporte
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	La propuesta fue socializada y avalada. Durante el período de reporte, se realizaron intervenciones Grupales e individuales de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico 1. Competencias motoras y de estimulación multisensorial: 2 sesiones grupales y 2 sesiones individuales. Higiene postural: 2 sesiones grupales y 2 sesiones individuales. Ejercicio terapéutico: 4 sesiones grupales. Entrenamiento deportivo: 4	-Intervenciones Grupales - Planeadores de profesionales - Plan de atención grupal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 12 de 70

del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	sesiones grupales. Acondicionamiento físico: 2 sesiones grupales. 2.Competencias adaptativas: Habilidades prácticas: 8 sesiones grupales y 8 individuales. Habilidades comunicativas y conceptuales: 18 sesiones grupales y 5 individuales. 3.Competencias emocionales: 8 sesiones grupales y 4 individuales. Talleres: 8 sesiones grupales	
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	Durante el presente periodo se mantiene actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro	Cronograma visible en el espacio de coordinación
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para el periodo reportado se realiza ajuste de 9 planes de atención por cumplimiento de tiempo, superior a un año.	historia social de cada participante
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	En el periodo del de febrero se realiza un estudio de Caso, por cambios en el sistema de apoyos	Acta de socialización de estudios de caso, carpeta administrativa
8. Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, el centro integrarte atención externa grupo 9, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FORGD-013
9. 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.	Se realizaron 49 seguimientos Bimestrales	Historia social de cada participante
10. 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	Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Actas de supervisión en carpeta administrativa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 13 de 70

Distrital de Integración Social.		
11. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No aplica para el presente periodo toda vez que, en el centro, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población	-No Aplica
12. Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres en inobservancia, amenaza o vulneración.	No aplica para el presente periodo, toda vez que, en el centro, no se requirió realizar este tipo de articulaciones	-No Aplica
13. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; 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 orientó a referentes familiares, cuidadores y cuidadoras, de las personas con discapacidad sobre la importancia de acceder a los servicios de salud, evidenciando cumplimiento en asistencia a controles médicos, entrega oportuna de formulación para los participantes que tienen tratamiento farmacológico. Se garantizo seguimiento a vigencia de órdenes médicas, entregados por referentes familiares. Se capacita a referentes familiares de los participantes acerca de los protocolos: Buenas prácticas para la ejecución de actividades de cuidado y Guía farmacológica, explicando que todos debemos considerar que los hábitos alimentarios, higiene, traslados,	Órdenes médicas, fórmulas mipres de pañales. Acta y listado de asistencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 14 de 70

	características en la movilidad y estilos de vida saludables contribuyen a la atención integral e inclusión de los participantes en el contexto de la acción conjunta y coordinada de las diferentes redes de apoyo de la comunidad y la familia; de allí la importancia de brindar la socialización para así tener una orientación adecuada y oportuna a los cuidadores-ras cómo núcleo responsable de la atención y cuidados de las personas con discapacidad en su hogar.	
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, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El asociado registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la valoración de condiciones físicas y mentales antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se han tenido en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 correspondientes al mes de febrero. - ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD COMPONENTE SALUD
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al	El asociado realiza el envío mediante correo electrónico institucional el en los tiempos	Correo institucional CIAE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 15 de 70

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). Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice 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.	establecidos, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública); dentro de los tiempos establecidos por el anexo técnico. Los cuales fueron revisados y avalados por el referente técnico en salud.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 correspondientes al mes de febrero. - ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD COMPONENTE SALUD
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El asociado realiza entrega de información del estado físico de los participantes y se propende porque esta cumpla con los lineamientos descritos para los formatos del programa de cuidado de la salud (constantes vitales y formato de registro de actividades de cuidado para la salud); se han tenido en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144)
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 16 de 70

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 de la entidad y 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 en los tiempos dispuestos por anexo técnico Acta de socialización No.31 de fecha 25/06/2024 y planilla de asistencia	Carpeta de actas administrativa en el área de Gestión Documental. Acta de socialización No.31 de fecha 25/06/2024
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.	Para este periodo se organizan 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.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZQ5re3IZV91nBlXw9w1JWlwrr_Yho60o Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016
3. 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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiere ser intervenida.	No Aplica
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo no se ha requerido informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica
5. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 26 cajas pertenecientes a 50 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 17 de 70

6. 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. PARÁGRAFO: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	No aplica para el periodo evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
7. 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.	Para el periodo del presente informe, no aplica esta obligación, dado que no ha sido requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica
8. 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.	En el periodo del presente informe, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 18 de 70

9. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	El proceso no se terceriza, se tiene contratada al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Contrato de prestación de servicios Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental
10. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados para el presente periodo y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo constituyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de identidad	Historias sociales Archivo administrativo físico carpetas Intervenciones grupales línea de desarrollo de habilidades individuales Intervenciones grupales línea de desarrollo habilidades y capacidades familiares línea de desarrollo entorno y territorio Carpeta Plan de saneamiento carpeta componente de nutrición y alimentación Carpeta subsistema gestión ambiental Carpeta validación de condiciones Carpeta actas
11. 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. Está 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.	Durante el mes de Febrero se reportan 4 novedades en SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI-CIAE, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO	No aplica
12. 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	Para el periodo en mención se reportó las personas que presentaron novedad durante el mes de febrero relacionadas con Suspensión, levantamiento de suspensión y traslado.	-Novedades SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 19 de 70

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.		
13. Toda la documentación entregada 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.	Durante el presente periodo se allega con oficio remisorio dirigido a la subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de oficio remisorio ante el SIAC	Oficio de entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante en SIAC correspondiente al mes de febrero
14. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	El centro realiza la novedad de suspensión de 2 participantes para el día 05/02/2025 y otro el día 12/02/2025 levantamiento de suspensión, la otra suspensión el día 10/02/2025, aún se encuentra en suspensión, el día 17/02/2025, reporte de novedad de traslado de 1 participante Acta de visita de supervisión	-Novedades SIRBE - Cupos disponibles
15. 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.	Durante el presente periodo se allega con oficio remisorio dirigido a la subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio entrega de formatos de apertura de buzón de oficio remisorio ante el SIAC	Oficio de entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante en SIAC correspondiente al mes de febrero
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 20 de 70

horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo técnico mediante drive, donde se encuentran 20 hojas de vida del talento humano activo	Hojas de vida físicas en el centro
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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 durante el mes de febrero tiene disponible para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida físicas en el centro - Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 9, diligencia para el mes de Febrero el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, durante el mes de Febrero no se presentaron novedades de talento humano.	Actas de empalme cargadas en drive. https://drive.google.com/drive/folders/1H_HehJ_xEsHsR3cleWvCN32jPck2MHB Carpeta de actas, administrativa - correos electrónicos con el reporte de la novedad -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0 (actas de visita)
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 durante el mes de Febrero garantizó el talento humano en el horario establecido para la modalidad	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0 Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 21 de 70

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos, para el periodo se envían correcciones y se encuentra en construcción	-Correo de envió plan de prevención de accidentes
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas	-Actas de supervisión en carpeta administrativa
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional. -Realización de dos rampas de acceso pintadas y demarcadas.	-Actas de supervisión en carpeta administrativa
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 9, toda vez que no se cuenta con transporte vertical	No Aplica
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	El centro cuenta con oruga electromecánica, elemento presenta certificado vigente, por la empresa BIG MOTION, el cual debe realizar el mantenimiento al día, 04/06/2025.	La silla que presenta el centro es nueva de la marca BIG MOTION. - Actas de supervisión
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	Se envió el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación en el tiempo estipulado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano, mediante una capacitación.	Actas de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Página 22 de 70

Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantuvieron 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 dio cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realizó limpieza periódica de los diferentes espacios del centro de lunes a viernes de acuerdo con el cronograma de áreas Se realizaron procesos de desinfección y asepsia.	Certificado lavado de tanques– empresa Higia gestión ambiental Certificado de desinsectación y/o desinfección – empresa Higia gestión ambiental. Vigente hasta el 30/05/2025
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	Dentro de la atención inicial de las personas con discapacidad se elaboró el documento, que contiene identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio	Documento enviado vía correo electrónico al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 23 de 70

entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Se implementaron acciones preventivas con el fin de mitigar evasiones de los participantes del centro, entre ellas el control total por parte del guarda de seguridad de mantener la puerta del centro siempre cerrada y que solo él sea quien realice la apertura y cierre de ella.	Actas de supervisión
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Se realiza seguimiento diario, mensual, semestral, trimestral o durante la vigencia del convenio 1.Acuerdo de Corresponsabilidad (vigencia de convenio) 2.Formato de Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (1 vez durante vigencia de convenio) 3.FOR-GA-009 (diario) 4.FOR-GA-010 (mensual) 5. Socialización de Ruta Recolección de Interna de Residuos Sólidos - RIRRS. 6. Socialización de PAIPAERS, Política Cero Papel, Política Cero Residuos. 7. Socialización de Política Ambiental	1. Se mantiene el acta de acuerdo de corresponsabilidad con la asociación de recicladores Aire Urbano, entregando los residuos de manera semanal, o quincenal, esto teniendo en cuenta la generación de material aprovechable que se disponga en el desarrollo de actividades de la unidad operativa, el acta se encuentra en el drive del componente de gestión Ambiental. encontrada dentro del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/16tS4mDKA5oP . 2. Formato ruta de recolección impresa y dispuesta en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos, y en el drive ambiental en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1AE9ogEZib_EXDr-E2of2XkQae6ommTNZ se realiza ajuste, y se disponen nuevamente en los diferentes puntos de recolección de residuos de la unidad operativa. 3. Formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 diligenciados en carpeta física encontrada en la oficina de coordinación de igual manera escaneado en el drive ambiental. https://drive.google.com/drive/folders/12evrniBJef3YlnCRMtLQC7OVizu0ftCq El formato se sube el último día del mes. Se dispone de la misma manera los certificados de recolección de los residuos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 24 de 70

		5-7. Se establecen las socializaciones de cada programa anexos con sus listas de asistencia dentro de la carpeta ambiental y el drive en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1PJaHZMy7iStTxEMc2WBReQSx7sdmE5rP
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	Hojas de seguridad y fichas técnicas de insumos de aseo.	Hojas de seguridad en físico en carpeta de componente de gestión ambiental ubicada en el área de archivo y medio magnético en Drive en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1LP-Lt5UDrmf2QSFuedE2sXpeoYrvuryP . Se garantiza matriz de compatibilidad de residuos en el cuarto de almacenamiento temporal de insumos químicos.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	Se realiza cumplimiento de socialización de instructivo de residuos especiales	Se realiza socialización respectiva al instructivo de los residuos especiales, sin embargo, no se realiza generación de los mismos en el centro Integrarte de atención externa grupo 9
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	Se realiza participación en los programas de movilidad sostenible.	Se realiza socialización del programa teniendo en cuenta el programa de movilidad sostenible para disminuir emisiones atmosféricas.
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Se realiza implementación de bidón respectivo para la recolección del aceite Vegetal generado dentro de los procesos realizados en el servicio de alimentos.	Se cuenta con el bidón de aceite vegetal en el servicio de alimentos, para recolección de AVU. El cual será entregado para la fecha del 27 de Febrero del 2025 según lo establecido en el programa de vertimientos.
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	Se realiza reporte semanal (todos los jueves antes de las 8:00 a.m.) del consumo de agua. Formato no controlado (formulario de Google)	Se realiza reporte semanal (todos los jueves antes de las 8:00 a.m.) del consumo de agua. Formato no controlado (formulario de Google) último reporte con fecha de 27 de Febrero de 2025.
7. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	Participación en huerta urbana en el centro Integrarte Atención Externa Grupo 9.	Se realiza seguimiento al crecimiento de las plantas sembradas en la huerta, realizando siembra de semillas de cilantro con los participantes.
8. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar	Se encuentra en vigencia en el presente convenio.	Se cuenta con los documentos según componente ambiental en el drive ambiental, compartido a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 25 de 70

el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.		
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	Implementación de normograma ambiental, compartido por el referente técnico ambiental de la SDIS.	Matriz de normatividad ambiental dispuesta en el drive ambiental. https://drive.google.com/drive/folders/1DdMcB1AIziHySrOYmi5QYFPVOa6UMrQK
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se realizó la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con el aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional, 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 y aprobados por la referente técnica de nutrición	En drive carpeta reporte de evidenciables, programa de nutrición y salubridad subcarpeta componente de alimentación y nutrición CRONOGRAMA PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría 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.	Para el periodo reportado se implementó la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS y la derivación dietaria elaborada por el centro y aprobada por referente técnica del componente de alimentación y nutrición	DRIVE SUB-COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION EN LA CARPETA DOCUMENTOS SOPORTE SE ENCUENTRA minuta patrón derivación dietaria actualizada del 1 al 28 del mes de Febrero En la carpeta formatos de derivación dietaria se evidencian los siguientes formatos Registro mensual de dietas del 18 /02/2025 al 18/02/2025 En físico se encuentran los siguientes formatos: Inspección características organolépticas se encuentran en físico en la carpeta acompañamiento al servicio de alimentos, ubicado en el servicio de alimentos 7/02/2025, 12/02//2025 17/02/2025 27/02/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 26 de 70

		plan de muestreo porciones servidas se encuentra en físico en la carpeta de acompañamiento al servicio de alimentos, ubicada en la carpeta de alimentos 7/02/2025, 12/02//2025 17/02/2025 27/02/202 https://drive.google.com/drive/folders/1bXborgm-oYcz__bAMOKr_20sXQ8Nvscu
3. 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.	Para el periodo reportado se realizan las respectivas capacitaciones a talento humano	Drive carpeta reporte de evidenciables programas de nutrición y salubridad subcarpeta subcomponente de apoyo nutricional, subcarpeta soportes capacitación. Se encuentra en físico en la carpeta actas programa nutrición y salubridad ubicada en el servicio de alimentos Acta # 22 del 6/02 /2025 Acta # 28 del 13/02 /2025 https://drive.google.com/drive/folders/1QgZn9hxMty5vNofogcqTemTpp9Lcfaxk
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó la evaluación del estado nutricional conforme al subcomponente de vigilancia y seguimiento del estado nutricional realizando toma de datos antropométricos a 50 participantes. Se cuenta con cupo completo.	Drive carpeta reporte de evidenciables programa nutrición y salubridad subcarpeta componente de alimentación y nutrición subcarpeta subcomponente vigilancia nutricional. Donde reposan los siguientes documentos Matriz de clasificación participantes 50 6/02/2025 https://drive.google.com/drive/folders/1CuDvLitEy4LGKnhEmzMHlUA_ceHZSu73 Matriz de seguimiento https://drive.google.com/drive/folders/1_y-8kpvkqXIGnQGYSqBN
5. 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.	Para el cumplimiento de esta obligación se desarrolló el seguimiento al comportamiento alimentario	Cuadro de participantes con cada una de las dietas a suministrar todo el talento humano realiza acompañamiento en los diferentes tiempos de comida en dos turnos y a su vez el suministro de estos a los participantes que lo requieren

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 27 de 70

6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se desarrollaron las actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma para ser avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS.	Drive carpeta reporte de evidenciables programas de nutrición y salubridad. subcarpeta componente de alimentación y nutrición subcarpeta promoción de estilos de vida saludable, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes PLAN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
7. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En el mes de febrero 2025 se realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la agricultura campesina dando cumplimiento a lo estipulado.	Facturas informe financiero correspondiente al mes de febrero 2025.
8. 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.	Durante el mes de febrero 2025 se contó con proveedores aliados que disponen de alimentos suficientes en cantidad y calidad y que debido a las contingencias por alimentos podrían realizar los intercambios específicos de los mismos desde el aval de nutrición. En el marco del racionamiento de la ciudad la unidad operativa pertenece al turno 6, haciendo uso de las medidas de abastecimiento y reserva se presta el servicio sin novedad	En el DRIVE carpeta CIAE G9, Subcarpeta Cronograma programa de alimentación nutrición y salubridad, subcarpeta Seguimiento a la operación del servicio. https://drive.google.com/drive/folders/1Osj6M5j1-VpyRua0DQ2d2AkPGDHKCg1N
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	Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los	Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos del centro integrarte atención externo grupo 9.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 28 de 70

o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaría 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.	instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición. FEBRERO 2025	Donde se evidencian los siguientes formatos. Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 7/02/2025 12/02/2025 17/02/2025 27/02/2025
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se realizó la clasificación de las materias primas según su naturaleza y su origen, disponiéndose en la estantería y nevera destinadas para este fin, se rotula y se verifica rotación. manteniendo temperaturas y condiciones organolépticas	Se realiza las debidas recepciones de alimentos de manera semanal, verificando fechas de vencimiento, lote, condiciones organolépticas, tanto de fruver, abarrotes y proteínas disponiendo el espacio específico para cada materia prima por su naturaleza, sin ninguna novedad para el mes de febrero 2025
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. En caso de no contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación, presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.	Se contó con la visita de inspección vigilancia y control higiénico sanitario por parte de la entidad competente vigente.	En el DRIVE carpeta de Plan de Saneamiento subcarpeta plan de saneamiento Concepto higiénico sanitario. 1. CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO DE UNIDAD Y EL SERVICIO DE ALIMENTOS
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.	Se contó con los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores directos y distribuidores.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta acompañamiento a la operación del servicio de alimentos (proveedores). Donde se evidencian los siguientes documentos. 4. SEGUIMINETO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
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,	Se contó durante el periodo reportado con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta acompañamiento a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 29 de 70

completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	manipulación de alimentos vigentes	operación del servicio de alimentos (proveedores). Concepto higiénico sanitario de los vehículos y carnet de manipulación de las personas que entregan los productos 4. SEGUIMINETO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos de calidad, cantidad de oportunidad y logística requerida, para el desarrollo de las actividades derivadas de la prestación de servicio en condiciones de normal desarrollo para el mes de febrero 2025.	Reposa en el portátil del servicio de alimentos carpeta CIAE G9 subcarpeta recepción de alimentos el formato correspondiente a 01-02-2025 al 28-02-2025.
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el plan de compras con el fin de garantizar el abastecimiento para la operación del servicio de alimentos, teniendo como base la minuta patrón y sus derivaciones.	Reposa en el portátil del servicio de alimentos carpeta CIAE G9 subcarpeta plan de compras el formato correspondiente a 01-02-2025 al 28-02-2025. FEBRERO 2025
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con los equipos y menaje establecido en la sabana de costos para el mes de febrero 2025.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de 06 de febrero /2025 Donde se evidencia el siguiente archivo. Archivo en PDF con el inventario de los equipos y menaje. 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 Secretaría Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. Febrero 2025.	Para el presente mes de febrero 2025 se mantuvo el seguimiento de los formatos correspondientes de los procesos de limpieza y desinfección de la unidad operativa, los mismos dispuestos en la carpeta física del servicio de alimentos de BPM.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Para el cumplimiento de esta obligación se aplicaron los controles de calidad necesarios que garanticen los alimentos inocuos, Durante el mes de Febrero 2025.	Formatos en físico en la carpeta de disponible en el servicio de alimentos. Donde se evidencian los siguientes formatos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 30 de 70

		Formato de limpieza, desinfección y acciones correctivas 01/02/2025 AL 28/02/2025. Formato seguimiento a soluciones desinfectantes 01/02/2025 AL 28/02/2025. Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques 11/02/2025 Formato inspección presencia de plagas 11/02/2025. Formato verificación de hermeticidad: 11/02/2025 Los siguientes formatos se encuentran en físico ubicados en la carpeta control de temperaturas ubicada en el servicio de alimentos. Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración 01/02/2025 AL 28/02/2025 Formato de control de temperatura de equipos de congelación 01/02/2025 AL 28/02/2025.
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 2674 de 2013.	Se desarrollaron las capacitaciones al personal manipulador según el cronograma de capacitación FEBRERO 2025	Formato se encuentra en físico en la carpeta del programa de capacitaciones en el servicio de alimentos (tecnólogo de alimentos) Drive compartido con la SDIS CARPETA DE SUBCOMPONENTE BPM subcarpeta ACOMPAÑAMIENTO OPERACIÓN SERVICIO DE ALIMENTOS 24/02//2025 ACTA 38. ACTAS DE CAPACITACIÓN 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.	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.	Para el cumplimiento de esta obligación se toman las muestras de forma diaria en cada uno de los tiempos de alimentación Para el mes de febrero 2025	Se encuentran digitales en el computador del servicio de alimentos Donde se evidencia el formato de muestras testigo. 01/02/2025 AL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 31 de 70

		28/02/2025, se subirá al drive al finalizar el mes de FEBRERO 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 dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución
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. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	Se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos en óptimas Condiciones para el desarrollo del convenio	Actas de visita donde se haya verificado que los elementos se óptimas encuentran en condiciones en el centro: ACTAS DE SUPERVISIÓN

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio $ 959.243.674 Aportes Inicial SDIS $ 815.357.123 Aportes total Inicial Asociado $ 143.886.551
ADICIONES:	MODIFICACIÓN N°1 Valor Total $ 477.882.774 Aportes SDIS $ 406.200.357 Aportes totales del Asociado $ 71.682.417
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 903.802.975*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 317.754.505*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 32 de 70

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	*$66.359.770*
	Aseo Institucional	*$928.152*
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$2.604.165*
	Bienes consumibles	*$895.580*
	Vigilancia	*$1.055.539*
	Medios Tecnológicos	*$348.295*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$13.166.036*
COSTO VARIABLE	Alimentos	*$2.887.695*
	Elementos de Aseo Personal	*$637.424*
COSTO DE REALIZACIÓN	Transporte	*$24.470.840*
	Servicios públicos	*$1.694.241*
	Espesantes	*$310.620*
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es **CIENTO QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($115.358.357)**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7495-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-003-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

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:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 33 de 70

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES			
1	Presentar, constituir y cargar las garantías en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha y cargadas en SECOP II. Presentó la póliza de la modificación suscrita.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 04 del mes junio de 2024. Se suscribió Modificación 1 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
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	SATISFACTORIO	Se cumplió con la contratación de dos personas con Discapacidad 1 para el perfil de manipulador de alimentos y 1 para servicios generales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 34 de 70

	propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso competitivo.		
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, destino los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
6	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8	Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación
9	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 dispuestos para el convenio de asociación. Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, durante el periodo en mención vinculó más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, dando cumplimiento al porcentaje mínimo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.
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 convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones	SATISFACTORIO	El asociado registró en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas y comparte con el equipo de apoyo a la supervisión evidencia de ello, dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 35 de 70

	que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		
11	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, promoviendo entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.
12	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se requirió de manera escrita al asociado
13	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado.
14	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, se identificó que el asociado no divulgó, ni realizó propaganda a nombre de su organización que involucrara a la población vinculada al convenio de asociación vigente.
15	Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guardó la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
16	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	Durante el periodo reportado, el asociado no ha sido requerido por autoridad competente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 36 de 70

17	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió en el periodo con la presente obligación, toda vez que hizo uso exclusivo y confidencial de la información suministrada por SDIS.
18	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.
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 a 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	Se observó que el centro cuenta con el buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía.
20	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la 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, 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	SATISFACTORIO	De acuerdo con la verificación efectuada por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, no se presentaron situaciones que ameriten las acciones descritas en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 37 de 70

	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 susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	Durante el periodo a reportar, el asociado cumple con lo dispuesto en La ley 1581 de 2012; sin embargo, no se ha recogido información en bases de datos que sea susceptibles de tratamiento por entidades públicas o de naturaleza privada
22	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado facilitó la información requerida, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio de asociación.
23	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 38 de 70

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	El asociado presta el servicio de transporte, a través de los vehículos autorizados, con su respectivo contrato y documentos propios para la movilización de los automotores. Vehículos que se encuentran en Bogotá para el traslado de la población.
5	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con un monitor donde se pueden ver las cámaras instaladas en todo el centro; se vieron las cámaras encendidas durante las visitas de supervisión en las instalaciones del centro.
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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 39 de 70

	relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactado, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado actualizó la malla de identificación de actores, la cual fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo.
10	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral de 2 personas de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 40 de 70

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 presente periodo toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	NO APLICA	El asociado está dentro de los tiempos establecidos para dar cumplimiento a la presente obligación. Remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social 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	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 cuenta con el pendón instalado en el centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con los carnets de los participantes y el talento humano acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
4	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con tablero de identificación para las rutas en las rutas transportadoras de la población centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 41 de 70

5	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	
2.4 RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD			
1	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta, 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, conforme al seguimiento realizado por la supervisión.
2	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, esté libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión observó a la población en diferentes actividades y procesos los cuales estaban libres de acciones omisiones o cualquier otra acción descrita en la presente obligación.
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado durante el periodo, el Centro Integrate Atención Externa Grupo 9 se reportó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 42 de 70

	servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		oportunamente las novedades del servicio
4	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado para el presente ejecuto las actividades avaladas en el plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
6	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el Centro realizó los planes de Atención Individual que se requirieron de acuerdo con 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	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que el Centro realizó los estudios de caso que se requirieron de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
8	Llevar el registro actualizado de las historias sociales – en los formatos e instrumentos y tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen el registro actualizado de sus historias sociales en los formatos e instrumentos de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG
9	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,	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el centro elaboró los seguimientos bimestrales para totalidad de los participantes vinculados al servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 43 de 70

	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.		
10	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados con experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.
11	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación
12	Articular acciones con las entidades y autoridades competentes para garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentres en inobservancia, amenaza o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
13	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NO APLICA	En el periodo reportado el asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIA	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1	Orientar de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de	SATISFACTORIO	El asociado realizó las Orientaciones respectivas en salud a los participantes identificados, acorde a lo observado en visita de seguimiento a la calidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 44 de 70

	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.		
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, con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la presentación de la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo al direccionamiento técnico establecido desde el programa de acciones de cuidado para la salud, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud.
3	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Reenviar el o los documentos con los ajustes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los mismos. Garantizando que una vez se encuentren avalados los documentos se socialice al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de	SATISFACTORIO	El asociado realizó el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública), dentro de los tiempos establecidos por el anexo técnico. Los cuales fueron avalados posteriormente por el referente técnico del programa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 45 de 70

	socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó adecuado diligenciamiento del formato registro diario de actividades de cuidado. Como resultado de esta actividad se logra evidenciar información específica y oportuna del estado físico y de salud de los participantes; dando cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico y el direccionamiento generado desde referente técnico del programa de cuidado a la salud.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.5 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 de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención externa remitió el acta con planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia en los tiempos establecidos.
2	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa organizó los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, generando el respectivo inventario documental.
3	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, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SECRETARIA DISTRITAL DE	NO APLICA	No se presentó pérdida parcial o total de la documentación que se encuentra en custodia, ni de la que se encuentra en intervención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 46 de 70

	INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
4	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No se recibió reporte de daño de la documentación generada y sujeta a custodia por el centro integrarte atención externa.
5	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 externa dispuso de un área para almacenamiento de las historias sociales, el cual fue avalado por la Subdirección de plantas físicas de la SDIS, el espacio cumple con las condiciones ambientales y de seguridad mínimas.
6	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. PARÁGRAFO: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	El convenio de asociación se encuentra vigente y en ejecución
7	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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa garantizo que la información capturada de manera electrónica se mantuviera sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, manteniendo la neutralidad tecnológica de los archivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 47 de 70

	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.		
8	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 aplica, no fue solicitado por las autoridades competentes, los documentos generados en el convenio y sujetos de custodia por el asociado.
9	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención externa ejecuto los procesos de gestión documental de manera directa y no se encuentran subcontratados.
10	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	SATISFACTORIO	Se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que los documentos físicos observados elaborados en el periodo cuentan con el registro completo del talento humano acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos.
11	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. Está 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	Se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales de apoyo a la supervisión, que el centro realiza el reporte de las novedades de la población en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) dentro de los tiempos estipulados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 48 de 70

12	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	Durante el periodo reportado, no se ha necesitado de la implementación de esta obligación.
13	Toda la documentación entregada 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 asociado realizó la entrega de la correspondiente documentación con oficio remisorio.
14	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, el asociado realizó a través de registro la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE, de acuerdo con indicaciones del Equipo de seguimiento a la información SIRBE.
15	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 externa diligenció y presentó los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios solicitados y en los formatos suministrados por la entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 49 de 70

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.6 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación del mismo, de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el numeral 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, con la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil y experiencia requeridos, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, dando cumplimiento a la obligación.
2	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, inicia el convenio con el 80% del talento humano y luego completa el talento humano en los tiempos establecidos.
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 asociada. .	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta drive.
4	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 50 de 70

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.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro se remiro para aval la hoja de vida e inducción de tallerista
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado implementó un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.7 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO dando así cumplimiento a esta obligación.
2	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro	SATISFACTORIO	Se verificó durante la visita realizada durante el presente periodo y se pudo evidenciar que el Centro ha realizado mantenimiento preventivo del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro.
3	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con sistema de transporte vertical (ascensor)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 51 de 70

	que se determinan para efectuar su mantenimiento.		
4	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	SATISFACTORIO	El centro presenta silla oruga de la marca BIG MOTION, la cual requiere mantenimiento al cumplir el primer año, es decir el 04/06/2025.
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.	SATISFACTORIO	El asociado remitió el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.
6	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población. Cuenta con: Certificado lavado de tanques con vigencia hasta el 30/05/2025 – empresa Higia gestión ambiental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 52 de 70

	conforme lo establecido en el presente anexo técnico.		Certificado de desinsectación y/o desinfección con vigencia hasta el 30/05/2025 – empresa Higia gestión ambiental.
7	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	SATISFACTORIO	El asociado remitió el plan de prevención de accidentes. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado implementó las medidas necesarias de seguridad para evitar posibles evasiones del centro.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de estos.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 53 de 70

4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y energía	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
7	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
8	El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	NO APLICA	No aplica, en atención a que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital De Integración Social en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento a la obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	En el periodo en mención no se realizó seguimiento al componente ambiental
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 54 de 70

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 Secretaría 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 la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría 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 da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3	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.
4	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
5	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.
6	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 55 de 70

			estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido.
7	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras por más del 30% a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Fedecundi (Suministro de Fruver y abarrotes), 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.
8	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, haciendo uso de las medidas de abastecimiento y reserva se presta el servicio sin novedad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.10 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 Secretaría 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	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a la normativa establecida, los respectivos instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social; la línea técnica brindada desde el referente y las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 56 de 70

	anexo técnico del componente de salubridad.		
2	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	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. En caso de no contar con un concepto sanitario, deberá solicitarlo una vez publicada la resolución de adjudicación, presentar el soporte de la solicitud de visita y mensualmente reportar el seguimiento a dicha solicitud. En caso de contar con concepto sanitario con requerimientos o desfavorable, el asociado deberá atender a lo requerido y solicitar nuevamente la visita, hasta obtener el favorable. El concepto sanitario no debe tener fecha de expedición superior a un (1) año.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se evidencia que el asociado cuenta con visita de concepto higiénico sanitario inferior a un (1) año, se encuentra favorable con requerimiento, se dio cumplimiento a los requerimientos solicitados durante la visita de inspección, vigilancia y control.
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.	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: Distribuidora MAC 3 (Pollo) Frigonel S.A.S (carnes): Pequeños productores
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: Distribuidora MAC 3 (Pollo) Frigonel S.A.S (carnes): Pequeños productores
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	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brindó productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 57 de 70

	cronograma de recepción de 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 implementó 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 verificó 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 Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado cumplió con la respectiva obligación dado que implementó el plan de saneamiento.
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 que implementaron los formatos establecidos que garantizan los controles de calidad permitiendo brindar alimentos inocuos a los participantes.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 58 de 70

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	
2.11 RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó la disposición en el área operativa de los elementos contenidos en la sabana de elementos.
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. NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.	SATISFACTORIO	El asociado presenta los bienes muebles conforme a la sabana de costos y mantiene la dotación mencionada en la presente obligación en óptimas condiciones.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 59 de 70

2.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	El desembolso mensual se realizó de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Febrero de 2025. Se revisan dos derechos de petición de condiciones retroalimentando proyección y aspectos técnicos a mejorar Se revisan formatos de salida presentados durante el mes para garantizar un contenido técnico que responda a los requerimientos mínimos para su implementación, allegando preformas ajustadas para las proyecciones de respuesta a la ciudadanía Se comparten formatos de registro de novedades con fechas de radicación ante el SIRBE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 60 de 70

			Se brinda información relacionada al nuevo plazo de radicación de buzón de sugerencias ante el SIAC Se remite desde el SIG nueva versión de portafolio de servicios versión 13 para su consulta y apropiación Se realiza abordaje con referentes familiares para retroalimentar proceso de seguimiento al caso para posible egreso por situaciones que alteran la dinámica institucional
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	Para el mes de febrero se realizar seguimiento a las articulaciones realizadas por el centro a través del reporte mensual de las mismas, se proyecta seguimiento a la articulación con el IED integrado de Fontibón y se remite información para citación a jornada dirigida a profesionales desde fundación oriéntame en derechos sexuales y reproductivos
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días: 1. 17/02/2025 2. 24/02/2025 3. 28/02/2025
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	No se remiten personas para ingreso dado que nos reportan cupos disponibles
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 realizaron modificaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17 17:40:35-05:00 - Pagina 61 de 70

9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de obligaciones.

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

Es necesario que el asociado, de cabal cumplimiento a las obligaciones descritas por anexo técnico y convenio de asociación; dado que de eso depende el buen servicio y atención para la población atendida.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	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 febrero de 2025.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se dio 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 y el bienestar de la población participante.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. Lista de chequeo organización de documentos	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 62 de 70

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

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 63 de 70

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: 17/03/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Sandra Plazas Roldan– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johanna Bocachica - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Rodríguez P. - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Karen Alejandra Romero Corchuelo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Cardozo– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Montaña– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Felipe Andrés Cañón León – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:
Carlos José Cantillo Vargas - Abogado contratista Subdirección para la Discapacidad
Camila Lucia Montes Ballestas– Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Joanna Patricia González Paipa- Referente Contractual de Convenios 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: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 64 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 12:40:49

Finalización: 2025-03-17 17:40:32

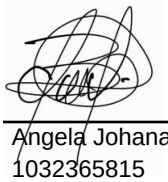
Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Karen Romero Corchuelo
1014205066
romerocorchuelokaren@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



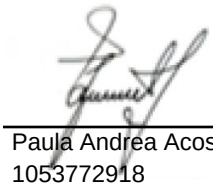
Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



SANDRA PLAZAS ROLDAN
52550813
sanplazas@yahoo.es
Contratista - Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 65 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495

Creación: 2025-03-17 12:40:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 17:40:32

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente administrativo y financiero

Jorge Armando Salcedo
74080711
jorgesalcedo544@gmail.com

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
1018443694
camimontes2904@hotmail.com
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

Carlos José Cantillo Vargas
1065638097
carlosjcantillov@gmail.com
Abogado Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa
Subdireccion para la Discapacidad - SDIS

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

JOANNA PATRICIA GONZALEZ PAIPA
52144330
jpgonzalezp@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 66 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 12:40:49

Finalización: 2025-03-17 17:40:32

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Felipe Andrés Cañón León
1018402454
feancale454@gmail.com
Referente Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 67 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 12:40:49

Finalización: 2025-03-17 17:40:32

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



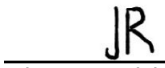
Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Diego Alfonso León Otálora
1098701498
diegoleonotalora@gmail.com
Contratista.
Subdirección para la discapacidad.

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 68 de 70

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495

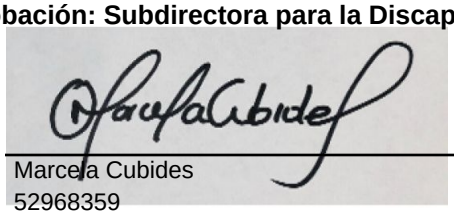
Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 12:40:49

Finalización: 2025-03-17 17:40:32

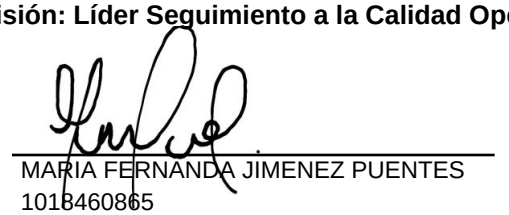
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

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



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 69 de 70

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
Creación: 2025-03-17 12:40:49
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-17 17:40:32

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.: 2025-03-17 12:41:15 Lec.: 2025-03-17 12:41:42 Res.: 2025-03-17 12:41:47 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	SANDRA PLAZAS ROLDAN sanplazas@yahoo.es Contratista - Profesional Equipo de Apoy	Aprobado	Env.: 2025-03-17 12:41:47 Lec.: 2025-03-17 13:40:14 Res.: 2025-03-17 13:40:59 IP Res.: 191.156.55.53
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:40:59 Lec.: 2025-03-17 13:44:39 Res.: 2025-03-17 13:44:47 IP Res.: 191.156.224.218
Elaboración	Karen Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:44:47 Lec.: 2025-03-17 13:54:11 Res.: 2025-03-17 13:54:15 IP Res.: 191.156.147.158
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:54:15 Lec.: 2025-03-17 13:55:38 Res.: 2025-03-17 13:55:46 IP Res.: 191.156.36.164
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:55:46 Lec.: 2025-03-17 13:56:23 Res.: 2025-03-17 13:56:27 IP Res.: 191.156.63.27
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:56:27 Lec.: 2025-03-17 14:00:09 Res.: 2025-03-17 14:22:01 IP Res.: 191.156.228.24
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:22:02 Lec.: 2025-03-17 14:41:46 Res.: 2025-03-17 14:41:53 IP Res.: 191.156.54.21
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:41:53 Lec.: 2025-03-17 14:42:23 Res.: 2025-03-17 14:42:26 IP Res.: 186.30.91.74

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
2025-03-17T17:40:35-05:00 - Pagina 70 de 70

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7495-2024 PAGO 10

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-124049-8a0aa6-44459495
Creación: 2025-03-17 12:40:49
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-17 17:40:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:42:26 Lec.: 2025-03-17 14:44:04 Res.: 2025-03-17 14:44:09 IP Res.: 186.102.94.93
Elaboración	Felipe Andrés Cañón León feancale454@gmail.com Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:44:09 Lec.: 2025-03-17 14:50:39 Res.: 2025-03-17 14:51:00 IP Res.: 181.48.255.198
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:51:00 Lec.: 2025-03-17 14:55:10 Res.: 2025-03-17 14:55:13 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	JOANNA PATRICIA GONZALEZ PAIPA jpgonzalezp@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:55:13 Lec.: 2025-03-17 14:55:53 Res.: 2025-03-17 14:56:36 IP Res.: 186.80.232.25
Revisión	Carlos José Cantillo Vargas carlosjcantillov@gmail.com Abogado Equipo de Seguimiento a la Calid Subdireccion para la Discapacidad - SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:56:36 Lec.: 2025-03-17 15:03:38 Res.: 2025-03-17 15:03:41 IP Res.: 181.237.13.36
Revisión	CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS camimontes2904@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 15:03:42 Lec.: 2025-03-17 15:09:51 Res.: 2025-03-17 15:55:36 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-03-17 15:55:37 Lec.: 2025-03-17 15:56:03 Res.: 2025-03-17 15:56:10 IP Res.: 191.156.114.10
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 15:56:10 Lec.: 2025-03-17 16:11:55 Res.: 2025-03-17 16:11:57 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2025-03-17 16:11:57 Lec.: 2025-03-17 17:40:22 Res.: 2025-03-17 17:40:32 IP Res.: 186.84.178.27