Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 1 de 80



Datos generales:

| | | |
|---|---|---|
| Período a que corresponde el informe | 1/10/2024 A 31/10/2024 | |
| ¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI X | NO |
| Porcentaje de ejecución | FÍSICA | PRESUPUESTAL |
| | 60.13 % | 30.97% |

Datos del supervisor/interventor:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR | **MARCELA CUBIDES SALAZAR** |
| NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA | **N/A** |
| DEPENDENCIA | **Subdirección para la Discapacidad** |
| CARGO | **Subdirección para la Discapacidad** |
| LOCALIDAD | **N/A** |
| APOYO A LA SUPERVISIÓN | **PAULA ANDREA ACOSTA**<br>**ALBA LILIANA GIL GOMEZ**<br>**LUZ DARY DIAZ QUIJANO**<br>**GINA PAOLA SOTELO**<br>**MANUEL CASTELLANOS HEREDIA** |

Datos del contrato supervisado:

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 8412 DE 2024 |
| FECHA DE CONTRATO | 26/07/2024 |
| FECHA APROBACIÓN DE POLIZA | Inicial aprobada el 31 de julio 2024 según registro en SECOP II |
| CONTRATISTA | FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT | 830.143.151-9 |
| PROYECTO | Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C." |
| VALOR | Valor Convenio $ 2.217.843.113<br>Aportes SDIS $ 1.904.905.450 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 2 de 80

| | |
|---|---|
| | Aportes Asociado en especie $ 312.937.663 |
| PLAZO | El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| FECHA ACTA DE INICIO | 01/08/2024 |
| FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO | 31/12/2024 |
| ADICIÓN | N/A |
| PRÓRROGA | N/A |
| SUSPENSIÓN | N/A |
| FUENTE DE FINANCIACIÓN | 2-100-I009 VA-SGP |
| OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género. | |

Bitácora de actividades:

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera. | Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de RCE # 980 994000011200 y garantía de cumplimiento 980- 47-994000028578 emitidas por aseguradora del estado, para amparar el convenio de asociación 8412/24 | Garantías cargadas y aprobadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8412 – 2024 / Numeral 2 Condiciones. |
| 2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera. | Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024<br>No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución | Acta de inicio, cargada SECOP II. / convenio 8412-2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 3 de 80



| | | |
|---|---|---|
| 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 aportaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de octubre de acuerdo con lo establecido | Informe mensual del mes de octubre con todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411 |
| 4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica. | Para el periodo del informe se encuentran vinculados dentro del talento humano ofertado (2) personas con discapacidad.<br><br>Aula Multisensorial: se realizan actividades en las fechas 08,10,15, 17, 22, 24, 29, 31 de octubre.<br>Acuaterapia y Yoga: Acuaterapia inicia el día 09/10 y Yoga inician actividades los días 09,11,16,18 de octubre. | --Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.<br>Ficha técnica de ejecución actividades técnicas adicionales<br>Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |
| 5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación. | Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de octubre: de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico | Informe mensual del mes de octubre.<br>Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411 |
| 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 presente periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. | Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 25/10/2024 al equipo de apoyo a la supervisión. |
| 7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 para el periodo en mención no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad. | -Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión<br>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416<br>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) |
| 8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, durante el presente periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 4 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 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. | asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación | 3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023. | Para el mes de octubre de 2024 se mantiene el porcentaje de mujeres contratadas. | Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado. |
| 10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico. | Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución | Copia de correo a la supervisión. |
| 11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación. | Durante cada actividad con el talento humano, se promovió el uso de lenguaje no sexista con el equipo de trabajo vinculado a la unidad se realizó cualificación el día 24/10/2024 | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA CIAI G3 22102024<br>2. ACTA CIAI G3 25102024 |
| 12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera. | Durante el presente periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas. | 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 | Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico. | No aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 5 de 80

| | | |
|---|---|---|
| involucre a la población participante. | | |
| 14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio. | En el mes de octubre no se realizaron propagandas a nombre de la organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación 8412/24 | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 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 periodo de octubre realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio | INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META- FOR-PSS-668<br><br>Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 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 presente 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 de octubre, el centro garantizo el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 6 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación. | En el mes de octubre el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 3 | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación. | El centro cuenta con buzón de sugerencias, ubicado en el área de la sala de familias. La última apertura de buzón el día 29/10/2024, sin hallazgos y radicación en Nivel central. | Radicado de 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, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos | No Aplica, toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente | No Aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 7 de 80

| | | |
|---|---|---|
| contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. | | |
| 21. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley. | Durante el periodo de octubre, en el centro integrarte atención interna grupo 3 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular. | No aplica<br>- |
| 22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio. | El Centro Integrarte Atención Interna grupo 3, durante el mes de octubre facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación de la ejecución del convenio | Actas de supervisión:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado. | Durante el periodo de octubre, no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| **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 1 al 31 de octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico | Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 8 de 80



| | | |
|---|---|---|
| 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 hizo entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 25.10.2024 | -Drive de la institución<br>-Correo<br>Informe cualitativo y cuantitativo octubre del 2024 |
| 3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca. | Se contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente. | Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>1. ACTA INT G3 01102024 |
| 4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes. | Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se contó con 1 ruta (s) de las siguientes características:<br>Buseta marca JAC capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa LUM 069 Licencia de tránsito N°100028415223, SOAT No. 10593800207640 vence el 12/02/2025 SEGUROS DEL ESTADO SA; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA # 2000389645 fecha del 21/04/2025 hasta 21/04/2025 y 2000389642 fecha del 21/04/2025 hasta 21/04/2025. | Documentación de vehículos en carpeta Física y/o Drive.<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 10102024 |
| 5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio. | Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua e Internet, de acuerdo con el anexo técnico. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>ACTA INT G3 10102024<br>Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. |
| 6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos. | El Centro Integrarte Atención Interna 3 contó con sistema de (16) cámaras de video las cuales se encuentran funcionando correctamente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 9 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este. | Se adjuntó en el informe mensual, certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. | Informe mensual convenio 8412 del 2024.<br>Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.<br>Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales. |
| 8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de octubre | Informe mensual<br>-Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.<br>-Planillas de seguridad social por cada contratista.<br>-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 | Para el presente periodo el centro hizo entrega actualizada la malla de identificación de actores el día 25.10.2024 | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 10 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | 4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024<br><br>-Drive de la institución<br>-Correo |
| 10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. | El centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, se encuentran en proceso de certificación del talento humano que hacen parte de la población vulnerable | No aplica |
| 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 toda vez que el convenio se encuentra en ejecución | No aplica |
| **RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS** | | |
| 1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas). | Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.<br><br>De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta | ACTA:<br>1. ACTA 119-recepción de pieza comunicativa carnés beneficiarios 23/10/2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 11 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 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 instaló 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 vía correo electrónico. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico. | Se carnetizo al talento humano y población beneficiaria. | ACTA 119-recepción de pieza comunicativa carnés talento humano 23/10/2024 |
| 4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones. | La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social | Tablero de identificación de rutas en cada uno de los vehículos destinados para la prestación del servicio.<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br>1. ACTA INT G3 10102024 |
| 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. | Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024<br><br>-Drive de la institución<br>-Correo |
| **RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD** | | |
| 1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación. | Las actividades y procesos que se encuentran ejecutando en el periodo de octubre, 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. | formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato plan de atención individual |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 12 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | | para personas con discapacidad para centros integrarte for-PSS-642<br><br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. | Durante el período de octubre, 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.<br><br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Durante el periodo de octubre, 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. | Durante el período en referencia fue informado el referente técnico de salud, la referente técnica del Centro y los profesionales de apoyo a la supervisión, sobre las novedades presentadas de salud, relacionadas con caídas, episodios convulsivos o alteración de signos y síntomas que ameritaron la activación del sistema de salud; aquellas novedades que implican estar una o más noches fuera del Centro, se encuentran también relacionadas en la tabla de liquidación de cupos que se envía a SDIS.<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 13 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 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. | Para el presente periodo se implementan las siguientes actividades en ejecución del Plan de Intervención del Centro:<br><br>Desarrollo de Habilidades Individuales<br>a. Competencias Emocionales: se realizaron intervenciones grupales 54<br>b. Competencias Adaptativas 118<br>c. Competencias Motoras intervenciones grupales: 196<br>d. Competencias Ocupacionales (talleres protegidos): se continúan realizando actividades de trabajo en línea en madera, en lijado, pintado y decoración<br><br>Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares:<br>Visitas domiciliarias: 4<br>intervenciones individuales con familia: 20<br>Matriz dofa: 1<br><br>Intervenciones grupales de Grupo focal: 1, con la asistencia de 17 referente, la temática fue fortalecimiento de vínculos afectivos - grupo focal (encuentro 2).<br><br>Actividades pedagógicas formativas, que día, que tema, 1 actividad, relacionada con la comunicación, el 09.10.2024<br>Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio:<br>Se realiza la articulación con - IDEARTES: talleres de música (20 participantes). - COLEGIO ANGLO COLOMBIANO: 15 participantes asisten los días sábados a escuela deportiva. - IDRD: 15 participantes se encuentran en actividades recreativas. - ACADEMIA DE BELLEZA PATRI RICHI'S: cortes de cabello y manicure. - COLEGIO | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 14 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | INTEGRADO DE FONTIBON: 3 participantes asisten a vinculación educativa los martes y miércoles. - BIBLIOTECA DE SUBA: asisten 12 participantes un viernes cada 15 días - PALABRAS CLARAS LECTURA FACIL: los martes 8 participantes se encuentran vinculados para actividades de lectura. - 08/10 UNIVERSIDAD UNIMINUTO: se realizan actividades recreativas con recorridos cada uno de 20 participantes. - 15/10 MALOKA: recorrido y actividad en Cine domo. | |
| 5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro. | Durante el periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro. | Cronograma visible en el espacio de coordinación y oficina de profesionales |
| 6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico. | Se realizó 2 PAI, por ajuste | Historias Sociales<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |
| 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. | Se realizaron 2 estudios de caso de los participantes que vienen siendo atendidos<br><br>El centro integrarte atención interna grupo 8, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo. | Historias Sociales<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |
| 8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación. | El centro integrarte atención interna grupo 3, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 15 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico. | De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo, el centro integrarte atención interna grupo 3, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 18102024<br>2.ACTA INT G3 25102024<br><br>Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID):<br>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017<br>Formato Hoja de Control FOR-GD-013 |
| 10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera. | Para el presente periodo, el centro realiza seguimientos bimensuales, debido a inicio de ejecución de convenio con corte al 01/10/2024. | Historias sociales |
| 11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social. | Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales son de la SDIS. Sin embargo, en el periodo en mención no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, | Para el periodo no se realizaron denuncias por cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 16 de 80

| | | |
|---|---|---|
| económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias. | | |
| 13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración. | El centro se articuló con la Subred norte y Capital Salud para llevar a cabo jornada de atención con profesional de psiquiatría en instalaciones de la unidad operativa. | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 25102024 |
| 14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. | No se aplicó el instructivo de traslado toda vez que no ha finalizado el convenio | No aplica |
| 15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión. | No aplica para el 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. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos. | Durante el periodo se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.<br><br>Se realizó gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina descritas a continuación:<br><br>1. TOMOGRAFIA<br>2. MEDICINA GENERAL<br>3. CIRUGIA VASCULAR<br>4. MEDICINA INTERNA<br>5. NEUROLOGIA<br>6. PSIQUIATRÍA<br>7. ODONTOLOGIA<br>8. PATOLOGÍA ORAL | Epicrisis médicas<br>Formulas medicas<br>Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146<br>Historia social<br>Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN<br><br>ACTA INT G3 18102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 17 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | 9. INFECTOLOGIA<br>10. NUTRICION<br><br>Se gestionaron tratamientos farmacológicos, los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base. | |
| 2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información. | Se 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 revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal.<br>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.<br><br>El centro presentó algunas dificultades con el diligenciamiento de los formatos; lo cual se dejó reportado en acta de supervisión. | Historias sociales<br>Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143<br>Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144<br><br>ACTAS DE SUPERVISIÓN<br><br>ACTA INT G3 18102024 |
| 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 | No aplica para el mes | No aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 18 de 80

| | | |
|---|---|---|
| enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa. | | |
| 4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico. | Se 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 revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal.<br>Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos cuantitativos del estado físico de los participantes | Historias sociales<br>Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143<br>Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 |
| **RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | |
| 1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales | Durante el periodo, no se actualizaron directrices documentales de la entidad y la normatividad legal. | No aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 88
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 19 de 80

| | | |
|---|---|---|
| deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados. | | |
| 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 el periodo se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. | Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017<br>Formato Hoja de Control FOR-GD-013<br>Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016 |
| 3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS. | Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida. | No aplica |
| 4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. | Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el | No aplica para el periodo evaluado ya que se encuentra en ejecución el convenio. | No aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 20 de 80

| | | |
|---|---|---|
| SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.<br>Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud. | | |
| 6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS. | Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo. | Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 |
| 7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer. | Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de octubre, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes. | No aplica |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 21 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor. | El proceso no se terceriza, se tiene contratado al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. | Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental. https://drive.google.com/drive/folders/1Ykoo10PcyF8FylejprdkKX8ZKBPPOcC1?usp=sharing |
| 9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía. | Los documentos elaborados asociados a la atención de las personas con discapacidad y la operatividad de las diferentes áreas como preparación de alimentos, limpieza y desinfección, componentes de salubridad y nutrición, componentes de las 3 líneas de acción, componente administrativo, para el presente periodo tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía (según aplique). | Historias Sociales<br>Archivo Administrativo físico carpetas:<br>- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales<br>- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.<br>- Línea de desarrollo Entorno y Territorio<br>- Carpeta Plan de saneamiento<br>- Carpeta Componente de nutrición y alimentación<br>- Carpeta Subsistema gestión ambiental<br>- Carpeta Validación de condiciones<br>Carpeta Actas |
| 10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. | Durante el mes no se reporta novedades SIRBE. | https://drive.google.com/drive/folders/1lT85Qc16sRqcqK9HnPqvexWp71GAlkYN?usp=sharing |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 22 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas. | Se realizan las actuaciones SIRBE en los instrumentos definidos en el sistema misional | https://drive.google.com/drive/folders/1lT85Qc16sRqcqK9HnPqvexWp71GAlkYN?usp=sharing |
| 12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. | Durante el mes no se requirieron oficios remisorios de las personas con discapacidad beneficiarias del servicio | No aplica |
| 13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio. | No aplica para el periodo dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos. | No aplica |
| 14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la | Se ha realizado el diligenciamiento de los reportes de información definidos en lo formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 23 de 80

| | | |
|---|---|---|
| periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar. | | |
| 15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio. | Durante el mes de octubre no se suministró los insumos ya que no son requeridos para el desarrollo adecuado para las actividades de gestión documental | 1. ACTA CIAI G3 18102024 |
| **RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | | |
| 1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico. Sin embargo se encuentra pendiente la contratación de un auxiliar de enfermería y un manipulador de alimentos. | Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1Ykoo10PcyF8FylejprdkKX8ZKBPPOcC1?usp=sharing |
| 2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 presentó el talento humano requerido con proceso de aval de las hojas de vida mediante la revisión y subsanación de las observaciones encontradas en las mismas | 1. ACTA CIAI G3 10102024 https://drive.google.com/drive/folders/1Ykoo10PcyF8FylejprdkKX8ZKBPPOcC1?usp=sharing |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 24 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control. | Se encontraron disponibles en el centro para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes. | Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1Ykoo10PcyF8FylejprdkKX8ZKBPPOcC1?usp=sharing |
| 4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, diligenció para el mes de octubre el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entregó en el informe mensual. | Informe mensual Convenio 8412 del 2024<br>-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, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos. | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, durante el mes de octubre se cargan en drive el acta de inducción o empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo. | Actas de empalme cargadas en drive.<br>correos electrónicos con el reporte de la novedad<br>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 |
| 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. | Para el mes de Octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio. | CRONOGRAMA GENERAL<br>ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| 7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio. | Para el mes de octubre el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3 contó con el talento humano implementa el sistema de registro determinado por el operador | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br>1. ACTA CIAI G3 10102024 |
| 8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador | El Centro Integrarte Atención Interna grupo 3 contó con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico | ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 25 de 80

| | | |
|---|---|---|
| de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. | | 3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024 |
| **RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | | |
| 1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado. | Se utilizaron por la población todos los espacios ofrecidos, los cuales han sido debidamente avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas. | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br><br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |
| 2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro. | Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional:<br>1. Tapas de sanitario<br>2. Tapa registro<br>3. Anclaje de Lockers | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br><br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |
| 3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento. | No aplica para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, 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. | No aplica para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, toda vez que no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro. | No aplica. |
| 5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de | Se realizó el envío del plan de emergencia al equipo de apoyo a la supervisión y línea técnica.<br><br>Se implementó el plan durante el presente periodo. | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br><br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 26 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 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. | El centro Integrarte mantuvo en adecuadas condiciones el espacio físico de acuerdo con el plan de saneamiento. Se cuenta con los documentos de fumigación y lavado de tanques. | Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con vigencia hasta el 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS<br><br>Certificado Fumigación control de plagas, certificado con vigencia hasta el 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS<br><br>ACTAS DE SUPERVISIÓN<br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |
| 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 | Se envió el Plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos en la obligación, adicionalmente, se implementó durante el periodo de acuerdo con el plan enviado. | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 27 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención. | Se han establecido las medidas de seguridad necesarias para prevenir posibles evasiones durante la permanencia en el centro de atención. | Protocolos de salida<br>Plan de prevención emergencias<br><br>ACTAS DE SUPERVISIÓN<br>1. ACTA CIAI G3 01102024 |
| 9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares. | Durante el mes de octubre no se han presentado visitas o notificaciones de entidades distritales | ACTAS DE SUPERVISIÓN<br>1.ACTA CIAI G3 01102024 |
| **RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | |
| En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:<br><br>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico. | Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de octubre, el centro integrarte atención interna grupo 3, se garantiza el cumplimiento a lo descrito el componente ambiental | Archivo administrativo<br>Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de coordinación.<br>Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive:<br>Link de carpeta digital<br>https://drive.google.com/drive/folders/1mi1v9wO8AaHhR_uOhvWEr4uDGf8Y_3T5?usp=sharing |
| **RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN** | | |
| 1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos | Se realizó la entrega de apoyos alimentarios de acuerdo con el aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física acorde a los | Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizada al mes octubre / 2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 28 de 80

| | | |
|---|---|---|
| asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG. | lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS. | https://drive.google.com/drive/folders/1xXcH4eJla13yNunX1XFmv6pOLpmZn-PP<br>CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 2024 nuevo convenio 8412<br>https://drive.google.com/drive/folders/1H8O5FiI3bLMwLFRCfRjGr5x9_8C3rdn6 |
| 2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. | 2.1. Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaría avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.<br>. | -2.1 Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS octubre / 2024<br>Donde se evidencian los siguientes formatos:<br>-Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos, y la derivación dietaría.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1TtyJfZcjUYhyBhbr7KQToTWI9lGgPCJS<br>- Formato registro mensual y diario derivación dietaría.<br>- Formato FOR-PSS-244 formato reporte de asistencia beneficiario.<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-uNwkjKzL3_1KLD-w3RcTMv4TqLKNL9K/edit?gid=1942247113#gid=1942247113<br>-Formato autorización de cambios de menú en físico ubicado en la carpeta del servicio de alimentos. Para el mes de octubre 2024 se registraron y autorizaron 6 cambios de alimentos y preparaciones.<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wF8sb4-zwh9Lk1GcF1gMSELdITofrS69/edit?gid=38469774#gid=38469774 |
| 3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio. | 3.1 Se elaboró la derivación dietaría de la minuta de alimentos presentando la propuesta al referente técnico de acuerdo con los tiempos establecidos. | Drive carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS octubre / 2024<br>https://drive.google.com/drive/folders/1TtyJfZcjUYhyBhbr7KQToTWI9lGgPCJS |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 29 de 80

| | | |
|---|---|---|
| 4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes. | 4.1. Se socializó al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación (mensualmente).<br>4.3. Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes (mensualmente). | 3.1. Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN<br>No de acta 96, fecha 17/10/2024 con el tema Minuta de alimentos.<br>No de acta 124, fecha 24/10/2024 con el tema Modificaciones en las derivaciones dietarías por los participantes y documento dietario.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1TbqYIzA_D3U_dpOR3pglzykD-iyQWc5A |
| 5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico. | 5.1 Para el periodo de tiempo se realizó el informe individual evaluación del estado nutricional para toda la población. | 5.1. Para este periodo se realizó el informe individual evaluación del estado nutricional para toda la población.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1W3OXswppuDVqBCne_qb3z3HgaQnr4hcz |
| 6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta. | 6.1. Se realizó seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad. | 6.1. Cuadro de programación de talento humano del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de octubre /2024. (En el comedor se encuentra publicado el cuadro con los turnos del talento humano para realizar el acompañamiento al consumo alimentario, este se realiza por duplas de áreas en las horas de la mañana apoyan unos profesionales, y en horas de la tarde sus homólogos. |
| 7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico. | 7.1. Se 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, los cuales se enviaron en los tiempos estipulados por el anexo técnico a la referente técnica para su aval. | 7.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE actualizado al mes de octubre /2024<br>Donde se evidencian los siguientes formatos.<br>Plan de promoción en estilos de vida saludable con cronograma actualizado.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1FvdABgxFg1qm5ZJpNsxpj2z1A7MyDe6T<br>Para el mes de octubre de 2024 se realizó la segunda actividad de estilos de vida saludable denominada “El buen sabor de las |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 30 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | | verduras", la cual fue dirigida a toda la población con discapacidad atendida en el Centro, y contó con el apoyo del talento humano. https://drive.google.com/drive/folders/17N-5nj9gbIfqw3H93tOWV0NSJ4NKtM92 |
| 8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. | En el periodo del informe se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina<br>* AS. PRODUCTORES DE LECHE<br>*COOPERATIVA MULTIACTIVA DE MERCADOS CAMPESINOS<br>*CORPORACION AGROECOLOGICA AMBIENTAL JHABA | *Informe de Gestión convenio 8412-2024 de octubre 2024<br><br>*Facturas mensuales de las compras de alimentos a pequeños agricultores. |
| 9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable. | Se dispusieron de las acciones necesarias para disponer de alimentos y recursos necesarios para asegurar los alimentos necesarios frente a una contingencia | Acta de supervisión:<br><br>ACTA INT G3 18102024<br>ACTA INT G3 22102024 |
| **RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD** | | |
| 1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria | Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición. | Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en oficina del servicio de alimentos<br>Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DcZLaFEBQGuwHlH0LSP-y6Y-uwRcfGkC?usp=sharing |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 31 de 80

| | | |
|---|---|---|
| Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad. | | |
| 2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015. | Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de octubre. | Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la gestión documental del centro.<br>Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal FOR-PSS-249<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DcZLaFEBQGuwHlH0LSP-y6Y-uwRcfGkC?usp=sharing |
| 3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. | Se cuenta con la vigencia del concepto higiénico sanitario favorable del servicio con acta AS02N168452 del centro grupo 3. última visita 19/09/2024. | Drive carpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1xv6qgvoGD2zygbtDJ9iQPyH2loJW-K35<br><br>Concepto Higiénico Sanitario de la unidad operativa (favorable) (seguimiento menor a un año) - Google Drive<br>CONCEPTO HIGIENICO SANITARIO OCTUBRE - Google Drive |
| 4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad. | Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año | 4.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de octubre / 2024.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xv6qgvoGD2zygbtDJ9iQPyH2loJW-K35 |
| 5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas | Se contó durante el mes de octubre con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de | 6.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes Octubre/ 2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 32 de 80

| | | |
|---|---|---|
| normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos. | manipulación de alimentos vigentes. | https://drive.google.com/drive/folders/1HhVuTXEYWYCfBGwHiVwJMcqAFKrgR1x5<br><br>Donde se evidencian los siguientes documentos:<br>Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos<br>Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo. |
| 6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos. | Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. | Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1_6qSc1yJDFMJy1K1GMwf6prx5YMe1-BA?usp=drive_link<br>Donde se evidencian los siguientes formatos.<br>Factura de alimentos<br>Factura de elementos de aseo<br>Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos.<br>Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de octubre. |
| 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 formato plan de compras mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación. | Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes octubre / 2024 |
| 8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos. | Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes | Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Octubre / 2024<br><br>Se da cumplimiento correspondiente a lo establecido por anexo técnico y por la sabana de costos.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1HhVuTXEYWYCfBGwHiVwJMcqAFKrgR1x5 |
| 9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la | Se actualizó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando | Drive carpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO actualizada al mes octubre / 2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 33 de 80

| | | |
|---|---|---|
| Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social. | 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. | https://drive.google.com/drive/folders/18VnUSmRITacaLGSbcmH01qUeJe-fHJIT<br><br>Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:<br>Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso<br><br>Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos. |
| 10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes. | Se aplicó durante el mes de octubre controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes | Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el servicio de alimentos |
| 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 implementó durante el mes de octubre, una capacitación sobre: Recepción y Almacenamiento, dirigido al personal manipulador de alimentos y de servicios generales | Acta en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos<br>Donde se encuentra el siguiente documento.<br>Acta de capacitación número 123 del 29 de octubre del 2024 con el tema: Recepción y Almacenamiento formato control de asistencia capacitación, test aplicados, informe de análisis de los resultados obtenidos y registro fotográfico. |
| 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. | Se implementó durante el mes de octubre el tema, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales. | Acta en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en el área administrativa del servicio de alimentos |
| 13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. | 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 34 de 80

| 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. | El operador ha dispuesto de los elementos contenidos en la sabana de elementos teniendo en cuenta las características técnicas requeridas | -Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución<br>-Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución<br>Mediante las actas supervisión |
| 2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. | Se han realizado los ajustes de los bienes muebles respondiendo a los mantenimientos requeridos de manera correctiva | 1. ACTA CIAI G3 01102024 |
| 3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población. | No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación. | -No Aplica |
| 4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. | Se cuenta con la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos los cuales se encuentran en buen estado para la ejecución y desarrollo del convenio. | Mediante las actas supervisión ACTAS DE SUPERVISIÓN:<br><br>1. ACTA INT G3 01102024<br>2. ACTA INT G3 10102024<br>3. ACTA INT G3 18102024<br>4. ACTA INT G3 22102024<br>5. ACTA INT G3 25102024<br>se cuenta con los elementos requeridos |

**SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654688
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 35 de 80

| | | |
|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | Valor Convenio<br>Aportes SDIS<br>Aportes Asociado en especie | $ 2.217.843.113<br>$ 1.904.905.450<br>$ 312.937.663 |
| ADICIONES: | *N/A* | |
| REDUCCIONES: | *LIBERAR LOS RECURSOS en los aportes de la SDIS; por concepto del ajuste correspondiente al rubro de vigilancia por valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($37.446.524) M/CTE, comprometidos en la estructura de costos inicial, el cual será liberado del Certificado de Registro Presupuestal CRP No. 10379 del 26 de julio de 2024 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS ONCE PESOS ($6.151.711) M/CTE, en consecuencia el valor total del convenio, se disminuye por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($43.598.235)M/CTE. Lo anterior con el fin de mantener los porcentajes de aportes iniciales de las partes y preservar el equilibrio financiero del convenio.* | |
| VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA: | *$ 601.472.978* | |
| VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR | *$ 1.340.878.996* | |
| VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE) | *N/A* | |
| AMORTIZACIÓN: | *N/A* | |

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

| | **CONCEPTO** | **VALOR A PAGAR** |
|---|---|---|
| **COSTO FIJO** | Talento Humano | *$189.551.656* |
| | Espacio Físico Funcional (Instalaciones) | *$39.500.000* |
| | Elementos de Aseo Institucional | *$3.029.734* |
| | Bienes consumibles | *$3.065.903* |
| | Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual | *$27.010* |
| | Desgaste y uso de los bienes No Consumibles | *$79.067* |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 36 de 80

| | | |
|---|---|---|
| | Transporte | *$439.560* |
| | Vigilancia | *$4.359.823* |
| | Medios Tecnológicos | *$35.101* |
| | Espesantes | *$310.620* |
| **COSTO VARIABLE** | Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida) | *$39.989.061* |
| | Servicios Públicos | *$9.970.974* |
| | Elementos de Aseo Personal | *$5.236.769* |
| **COSTO DE REALIZACIÓN** | Absorbentes | *$2.178.649* |
| | Elementos de Aseo Personal (entrega Mensual) | *$1.643.494* |
| | Reparaciones de Infraestructura | *$103.876* |
| | Piezas comunicativas | *$2.531.265* |
| **OTROS** | N/A | |

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($302.052.562).**

**REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO**

Durante la ejecución del convenio de asociación 8412-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

**SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

**1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**

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

**2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 37 de 80

| NÚMERO DE OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO** | | | |
| 1 | Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera. | SATISFACTORIO | Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha. |
| 2 | Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera. | SATISFACTORIO | El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución |
| 3 | Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación. | SATISFACTORIO | El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo |
| 4 | Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las | SATISFACTORIO | Se tiene contratadas dos personas con Discapacidad, 1 para el perfil de manipulador de alimentos y 1 para servicios generales. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 38 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica. | | Se evidencia cumplimiento por parte del asociado en la ejecución de las actividades técnicas adicionales ofertadas, Salida fuera de la ciudad: se llevó a cabo salida al municipio de Sasaima.<br>Aula multisensorial: se evidencian cinco actividades ejecutadas durante el mes.<br>Acuaterapia: primera actividad Yoga: se realizaron cuatro actividades durante el mes. |
| 5 | Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación. | SATISFACTORIO | Para el presente el asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo |
| 6. | Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | El asociado 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 de manera directa o indirectamente 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. | SATISFACTORIO | No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 39 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023. | SATISFACTORIO | El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio. |
| 10. | Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico. | SATISFACTORIO | El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación. |
| 11. | Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación. | SATISFACTORIO | El asociado 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 | El asociado no ha sido requerido por parte del Supervisor del convenio. |
| 13. | Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante. | NO APLICA | No se requirió del presente procedimiento. |
| 14. | No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y | SATISFACTORIO | En el periodo reportado se observó que el asociado no realizó propaganda alguna a nombre de la SDIS, ni de la población a cargo. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 40 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comunicación al supervisor del convenio. | | |
| 15. | Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación. | SATISFACTORIO | En el periodo reportado se observó que el asociado guardo la debida reserva sobre las actividades que se realizaron y se utilizaron para fines propios del convenio. |
| 16. | Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo. | NO APLICA | No aplica para el periodo reportado, dado que no se presentaron solicitudes por parte de la autoridad competente |
| 17. | Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros. | SATISFACTORIO | El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS |
| 18. | No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación. | SATISFACTORIO | Durante las visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó cumplimiento a la presente obligación toda vez que no se realizaron reuniones políticas ni se observó publicidad política en el centro. |
| 19. | Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración | SATISFACTORIO | A partir del seguimiento realizado por el equipo de Apoyo a la Supervisión en el periodo reportado, se observó que el centro contó con el buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 41 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación. | | |
| 20. | Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. | NO APLICA | No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generaran conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad |
| 21. | Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas | SATISFACTORIO | El asociado reconoció y protegió el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 42 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley. | | |
| 22. | Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio. | SATISFACTORIO | Durante el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 3, facilitó la labor de seguimiento realizada. |
| 23. | Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado. | SATISFACTORIO | El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | | |
| 1. | Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de octubre de 2024 de acuerdo con los requisitos y tiempos establecidos en el anexo técnico. |
| 2. | Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión. | SATISFACTORIO | El Centro Integrarte Atención externa Grupo 3, envió el informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 26 de octubre de 2024, dando cumplimiento a la presente obligación. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 43 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca. | SATISFACTORIO | El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente. |
| 4. | Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes. | SATISFACTORIO | De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. |
| 5. | Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio. | SATISFACTORIO | De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó los servicios públicos se encontraban al día (internet, gas, agua 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 | Durante el periodo reportado, el asociado garantiza el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Cuenta con 18 cámaras instaladas y en funcionamiento. |
| 7 | Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados | SATISFACTORIO | De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654688
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 44 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654688
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 45 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. | | |
| 11. | Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio. | NO APLICA | No aplica, el convenio se encuentra en ejecución. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS** | | | |
| 1. | Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas). | SATISFACTORIO | El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval. |
| 2. | Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución | SATISFACTORIO | El asociado realizó la Instalación de pendón, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654688
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 46 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del convenio de asociación y acorde con el 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 | Durante el periodo en mención, el asociado realizó la carnetización a la población y talento humano del centro. |
| 4. | Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones. | SATISFACTORIO | El asociado realizó la Instalación de tablero de identificación para la ruta, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS. |
| 5. | Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social. | SATISFACTORIO | El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD** | | | |
| 1. | Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la | SATISFACTORIO | El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y precontractuales. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 47 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 48 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro. | SATISFACTORIO | En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible. |
| 6. | Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Se evidencia cumplimiento por parte del asociado en la presente obligación, para el periodo del mes de octubre, el asociado realizó actualización a cuatro (4) PAI de participantes, según los tiempos establecidos en el anexo técnico. |
| 7. | Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Se evidencia cumplimiento por parte del asociado en la obligación, para el presente periodo se realizó estudio de caso de cuatro (4) participantes por actualización, según lo establecido en el anexo técnico. |
| 8. | Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación. | SATISFACTORIO | En visitas de apoyo a la supervisión del presente periodo se evidencia que el asociado implementa las medidas de seguridad requeridas para evitar posibles evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el centro. |
| 9. | Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Se verificó en visitas del equipo de apoyo a la supervisión las historias sociales actualizadas. |
| 10. | Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los | SATISFACTORIO | En visita de apoyo a la supervisión se verifica el cumplimiento de la presente obligación, el asociado elabora los seguimientos bimestrales de cada una de las personas participantes del servicio |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 49 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 50 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | 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 no se requirió la acción descrita en la presente obligación |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD** | | | |
| 1. | Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado gestionó de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población. |
| 2. | Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado presentó la información del estado físico y de salud de la población, en 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, | SATISFACTORIO | El asociado se encuentra a la espera de aval por parte del Referente Técnico en Salud de la SDIS, para dar inicio a las socializaciones 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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 51 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa. | | 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). |
| 4. | Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado presentó el reporte de la información entregada en los formatos del programa de cuidado de la salud. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | | |
| 1. | Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados. | NO APLICA | El asociado realizó la socialización de directrices documentales; cumpliendo así, los tiempos dispuestos por anexo técnico.<br><br>Acta de socialización No.15 del 13082024 y planilla de asistencia. |
| 2. | Organizar los documentos generados en la ejecución del | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado mantiene organizados los |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 52 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. | | documentos de la ejecución del convenio, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental |
| 3. | Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS. | NO APLICA | No aplica para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia. |
| 4. | Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | SATISFACTORIO | El asociado, dispone de áreas para almacenar la documentación objeto de custodia. |
| 5. | Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.<br>Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente | NO APLICA | No aplica, dado que el convenio se encuentra en ejecución. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 53 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 54 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654...
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 55 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas. | | |
| 12. | Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. | SATISFACTORIO | Durante las visitas de supervisión se evidenció, que el asociado entregó toda la documentación a través de oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la Discapacidad, los cuales se encuentran debidamente archivados. |
| 13. | Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE acorde a las novedades presentadas durante el periodo reportado y a los tiempos estipulados en el anexo técnico. |
| 14. | Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar. | SATISFACTORIO | Durante el período reportado, el asociado diligenció y reportó la información definida por anexo técnico, en los tiempos dispuestos. |
| 15. | Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado garantizó el suministro de insumos asociados al desarrollo de las actividades de gestión documental. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 56 de 80

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 57 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago. | SATISFACTORIO | El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención. |
| 5. | Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos. | SATISFACTORIO | El asociado dio cumplimiento a esta obligación, remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante. |
| 6. | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. | SATISFACTORIO | Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico |
| 7. | Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio. | SATISFACTORIO | Se da cumplimiento a la obligación, el asociado implementa un sistema de registro digital. |
| 8. | Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. | SATISFACTORIO | El asociado dio cumplimiento a la presente obligación, acorde al seguimiento realizado se identificó para los fines de semana los perfiles de auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | | | |
| 1. | Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por | SATISFACTORIO | El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 58 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 2. | Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro. | SATISFACTORIO | Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general. |
| 3. | Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento. | NO APLICA | No aplica toda vez que el centro no cuenta con sistemas de transporte vertical en el inmueble. |
| 4. | Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble. | NO APLICA | No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble. |
| 5. | Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su | SATISFACTORIO | El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos.<br><br>Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes.<br><br>El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 59 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | SATISFACTORIO | Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación.<br><br>El asociado presenta las siguientes certificaciones:<br><br>Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con vigencia hasta el 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS<br><br>Certificado Fumigación control de plagas, certificado con vigencia hasta el 30/11/2024 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS |
| 7. | Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el | SATISFACTORIO | El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos.<br><br>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 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 60 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar. | | del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes. |
| 8. | Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención. | SATISFACTORIO | El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes. |
| 9. | Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares. | NO APLICA | Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. | En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:<br><br>Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el asociado continuó con la implementación de la normatividad ambiental vigente; implementando cada uno de los componentes de gestión ambiental. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN** | | | |
| 1. | Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los | SATISFACTORIO | El asociado aplicó los procedimientos establecidos en la Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 61 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | sociales de SDIS, realizó la preparación y distribución de alimentos en los tiempos establecidos, presentó los soportes de actividades de vigilancia nutricional y del plan de promoción en estilos de vida saludable, desarrolladas durante el periodo de ejecución. |
| 2. | Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. | SATISFACTORIO | Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús, derivación dietaría establecidos y avalados por referente técnico de la SDIS y realizó distribución de alimentos de acuerdo con las necesidades de aporte alimentario de la población atendida. |
| 3. | Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio. | NO APLICA | Se verificó que el asociado elaboró y presentó el ciclo de menús derivado para el aval de referente técnico del componente dentro de los tiempos establecidos acorde a la fecha de inicio del presente convenio. |
| 4. | Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes. | SATISFACTORIO | El asociado socializó los documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y el registro mensual de dietas, con el talento humano en general. |
| 5. | Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico. | SATISFACTORIO | El asociado realizó las actividades de vigilancia del estado nutricional de los participantes y presentó los soportes de matriz de clasificación del estado nutricional generada durante el mes de octubre de 2024, publicada en plataforma drive dispuesta por la SDIS, así como, los formatos de Informe individual de vigilancia nutricional |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 62 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | generados a la totalidad de los participantes durante el mes de reporte y publicó en informe de situación alimentaria y nutricional de la población atendida en el drive dispuesto por la SDIS. |
| 6. | Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a 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 | Durante el periodo reportado se verifica que el talento humano realizó el seguimiento correspondiente al comportamiento alimentario de los participantes durante los tiempos de comida establecidos |
| 7. | Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico. | SATISFACTORIO | En el mes de octubre de 2024, el asociado realizó la actividad IEC y presentó los soportes del plan de promoción en estilos de vida saludable para el periodo reportado, además de su publicación en la plataforma drive dispuesta por la SDIS. |
| 8. | El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. | SATISFACTORIO | Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, por más del 30% del valor ejecutado, mediante el proveedor Coopymerck (abarrotes, frutas y verduras) y Aprolecho. |
| 9. | Implementar las acciones necesarias para disponer de los | SATISFACTORIO | Durante el mes de octubre de 2024, el equipo de apoyo a la supervisión |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 63 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable. | | verificó que el asociado mantiene la disponibilidad de alimentos acorde a la frecuencia de su plan de compras y acceso a agua potable; frente a la restricción de agua realizada por la EAAB, el asociado refiere que realizan acciones para ahorro de agua, por restricciones de EAAB, para el cepillado de dientes, realizaron compra de recipiente plástico con válvula dosificadora x 20 litros, para mejorar el control de uso del agua. Realizan recolección de agua de lavado de manos para uso en baños, en bidones plásticos para ubicar en baños. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD** | | | |
| 1. | Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad. | SATISFACTORIO | Durante el periodo de reporte, el asociado dio cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, cuenta con áreas adecuadas para la preparación de alimentos, equipos y utensilios adecuados y suficientes, personal capacitado y cumple con el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios de la SDIS. |
| 2. | Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015. | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, se verificó que el almacenamiento, etiquetado y rotulado de alimentos cumplieron con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015. |
| 3. | Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. | SATISFACTORIO | Durante el periodo de reporte, el asociado contó con concepto higiénico sanitario emitido por la entidad competente, según acta AS02N168452, concepto favorable con requerimiento al 80,5% el cual |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 64 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | presenta vigencia inferior a un año y se encuentra publicado en drive de nutrición de SDIS. |
| 4. | El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad. | SATISFACTORIO | En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores emitidos por la entidad competente vigentes para el periodo.<br><br>Los proveedores son:<br><br>Merca uno SAS<br>Coopymerck<br>Aprolecho<br>Industrias Natulive SAS. |
| 5. | Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos. | SATISFACTORIO | De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación, así:<br><br>Los proveedores son:<br><br>Merca uno SAS<br>Coopymerck<br>Aprolecho<br>Industrias Natulive SAS. |
| 6. | Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos. | SATISFACTORIO | Se verificó que, durante el periodo de reporte, el asociado cuenta con productos de adecuada calidad, rotulación, fechas de vencimiento vigentes y se verifica disponibilidad de alimentos según ciclo de menús, se verificó entrega por parte proveedores según el plan de compras. |
| 7. | Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, | SATISFACTORIO | El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo reportado, garantizando el abastecimiento de alimentos. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 65 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido. | | |
| 8. | Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos. | A MEJORAR | Durante el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado contó con el menaje de servido de alimentos y equipos de almacenamiento, sin embargo, se realiza la observación frente a faltante de algunos elementos, durante el presente periodo, razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación. |
| 9. | El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social. | SATISFACTORIO | El asociado contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación y divulgación dirigida al talento humano |
| 10. | Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes. | SATISFACTORIO | Durante el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado realizó los controles de calidad de insumos y materias primas utilizados. |
| 11. | El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013. | SATISFACTORIO | Durante el mes de octubre de 2024, el asociado presentó los soportes de capacitación permanente dirigida al personal del servicio de alimentos y se encontraron debidamente publicados en el drive dispuesto por la SDIS. |
| 12. | En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado. | NO APLICA | No aplica toda vez que en este periodo no se presentaron casos de brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria |
| 13. | Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos. | SATISFACTORIO | En el mes de octubre de 2024, se verificó que el asociado tomó y almacenó las tomas de muestras de alimentos respectivos acordes a la minuta establecida. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 88
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 66 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |
| **RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | | |
| 1. | Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS. | A MEJORAR | Durante el periodo reportado, el asociado no dispuso de la totalidad de elementos de sabana de costos, dispuestos por anexo técnico; razón por la cual, se reporta a mejorar la obligación.<br>Sin embargo, para el periodo se realizaron los respectivos descuentos de los elementos faltantes. |
| 2. | Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. | SATISFACTORIO | El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna. |
| 3. | Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población. | NO APLICA | No Aplica. Dado que para este mes no se realizó entrega de dotación. |
| 4. | Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente | SATISFACTORIO | El centro integrarte atención interna grupo 3, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 67 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y oportuna, durante toda la ejecución del convenio. | | profesionales del equipo de apoyo a la supervisión. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |

**2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

| No OBLIGACIONES | OBLIGACIÓN | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Designar el supervisor (a) del convenio de asociación. | SATISFACTORIO | Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado. |
| 2 | Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.<br><br>El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II |
| 3 | Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico. | SATISFACTORIO | Desde la competencia del programa de acciones de cuidado a la salud se realizó visita articulada con la profesional del equipo de apoyo a la supervisión a cargo del componente en salud; en la cual se apoyó el proceso de supervisión y genero direccionamiento técnico especifico a los hallazgos observados durante la visita<br><br>Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Octubre 2024.<br><br>Se realiza reporte y seguimiento a los siguientes ítems: |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 68 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *Reporte trimestral residuos ordinarios y aprovechables<br>*Reporte trimestral residuos hospitalarios<br>*Acta anticorrupción<br>*Certificados de aprovechamiento<br>*Reporte sustitución<br>e instalación de sistemas hídricos y luminosos<br>*Reporte Huella de Carbono<br>*Reporte matrices agua, energía y gas<br>*Reporte bitácora RESPEL<br><br>Adicionalmente se realiza la primera mesa ambiental 24 de octubre 2024<br><br>El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento y brindó línea técnica con relación al componente de infraestructura y los requerimientos enunciados dentro del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 55 y 65.<br><br>Se efectuó revisión de diferentes reportes de información referente a la ejecución de las actividades como el informe cuali cuantitativo, matrices de articulación, protocolos de salida extramural y las validaciones de condiciones a cargo del centro.<br><br>Así mismo se dio respuesta a las solicitudes de orientación técnica frente a los casos de personas con discapacidad que presentaron novedades durante este periodo.<br><br>Desde el componente de salubridad, el 3 de octubre se llevó a cabo una reunión con los tecnólogos de alimentos, con el objetivo de conocer las experiencias de cada una de las unidades de atención (centros integrales de atención interna y externa) respecto a las preparaciones. ofrecidas en el ciclo de menús. Durante el encuentro, se presentaron diversas propuestas y se acordó convocar una nueva reunión para el 7 de noviembre, en la cual los |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 69 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | tecnólogos de alimentos iniciarán el proceso de estandarización de las preparaciones, así como la elaboración de nuevas opciones alimenticias para los diferentes tiempos de comida. |
| 4 | Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio. | SATISFACTORIO | Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realizó articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con el objetivo de garantizar la atención inclusiva en salud, asignación de citas médicas, entrega de medicamentos e insumos de las personas con discapacidad en atención en los CIAI. Del mismo modo en nombre de la Subdirección para la discapacidad de la SDIS se participó en mesa de trabajo con las diferentes Entidades promotoras de salud de Bogotá en la cual se socializo los servicios ofertados desde los CIAI con el objetivo de contribuir en las diferentes articulaciones que se generan desde los equipos profesionales a nivel distrital.<br><br>Durante este periodo se enviaron solicitudes al IDRD específicamente a los parques zonales del sur oriente, sur occidente y norte con el objetivo de efectuar las jornadas olímpicas en el mes de noviembre de 2024. |
| 5 | Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio. | SATISFACTORIO | Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico. |
| 6 | Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley | SATISFACTORIO | Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días:<br><br>1. 01/10/2024<br>2. 02/10/2024<br>3. 10/10/2024 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 70 de 80

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 4. 18/10/2024<br>5. 22/10/2024<br>6. 25/10/2024 |
| 7 | Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad. | NO APLICA | No se remiten listados para ingreso, está pendiente para el mes de noviembre de 2024. |
| 8 | Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley. | NO APLICA | Durante el periodo del informe no se realizaron modificaciones |
| 9 | Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio. | SATISFACTORIO | Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio. |
| Concepto general del cumplimiento de las obligaciones | | SATISFACTORIO | |

**3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:**

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta tres (3) obligaciones a mejorar:

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

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

RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. *Obligación 1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.*

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 71 de 80

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

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

**6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO**:

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

**7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:**

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

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

**9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?**

| | |
|---|---|
| SI X | NO |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465486
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 72 de 80

**RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:**

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado o contratista
3. Factura del asociado o contratista
4. Autorización numeración de facturación asociado o contratista
5. RUT del asociado o contratista
6. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
7. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
8. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista
9. Certificado vigencia e inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
10. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FORPSS-098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio o contrato.
11. Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
12. Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
13. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
14. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FORPSS-415.
15. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-415. (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos).
16. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
17. Ejecución financiera del periodo.
18. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos. 19. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo. 20. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales). 21. Informe mensual cualitativo y cuantitativo. 22. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo. 23. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato. 24. 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas. NOTA 1: Los documentos relacionados en el presente numeral están sujetos a cambio o actualización de acuerdo con el Formato Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411, el cual se encuentra en el mapa de procesos de la entidad.

**10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654 86
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 73 de 80

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

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

**12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:**

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

NOTA: Respecto al rubro de absorbentes, se reconoce el valor máximo establecido por la estructura de costos para el mes de octubre, en concordancia con la situación manifestada por el asociado. Este indicó que:

"Durante el mes de octubre, los profesionales de medicina general formularon una marca específica de pañales. Sin embargo, ni la EPS ni Audifarma autorizaron los MIPRES correspondientes, lo que obligó a gestionar nuevas citas médicas para solicitar la corrección o aclaración de la formulación. Como resultado, no se realizó la entrega de pañales durante dicho mes."

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 20/11/2024

**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
Subdirectora para la Discapacidad

**Elaboró**
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Alba Liliana Gil Gómez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Diaz Quijano– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Leidy Herrera Maldonado- Referente técnica- Subdirección para la Discapacidad
Amanda Lucia Montaña – Profesional Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Manuel Santamaria Téllez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León Otalora - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón - Profesional Contratista-Subdirección para la Discapacidad

**Revisión Jurídica:**
Diana Lizeth Vargas Cotrino - Abogada Subdirección para la Discapacidad
Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

**Revisión Situación Financiera del Convenio:**
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual Convenios Subdirección Para La Discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-254654688
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Página 74 de 80

**Revisión Financiera y Técnica:**
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 75 de 80

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

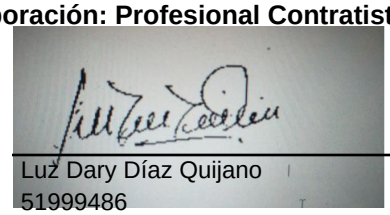
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

Escanee el código para verificación

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**



Luz Dary Díaz Quijano
51999486
lddiazq@outlook.es
Profesional de Apoyo a Supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**

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

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**

Alba Liliana Gil Gomez
53049088
psicolilianagilgomez@gmail.com
Supervisión
Subdirección Discapacidad

**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: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 76 de 80

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

Escanee el código para verificación

**Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad**

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

**Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad**

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

**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: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 77 de 80

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

Escanee el código para verificación

**Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad**

Nikol B

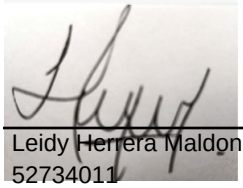
Nikol Dayan Barrera Lopez
1022441108
nbarrera@sdis.gov.co
Referente ambiental
Secretaria Integracion Social

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**

JR

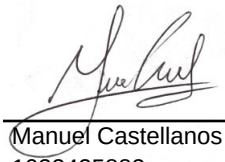
Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon
80856984
jhonatanrodriguez1984@gmail.com
Referente Tecnico Salud
SDIS

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**



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

**Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad**



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 78 de 80

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

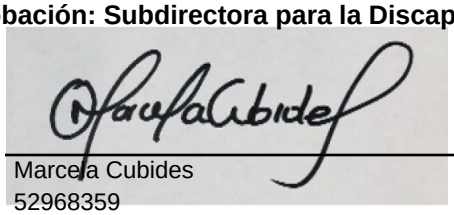
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

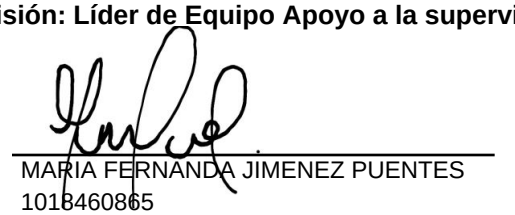
Escanee el código para verificación

**Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad**



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

**Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión**



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

**Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad**

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

**Notificacion: Abogada Subdirección para la Discapacidad**

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 79 de 80

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | Paula Andrea Acosta Ramirez<br>pacosta@sdis.gov.co<br>Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2024-11-20 07:17:30<br>Lec.: 2024-11-20 07:21:41<br>Res.: 2024-11-20 07:21:43<br>IP Res.: 186.86.33.60 |
| Elaboración | Alba Liliana Gil Gomez<br>psicolilianagilgomez@gmail.com<br>Supervisión<br>Subdirección Discapacidad | Aprobado | Env.: 2024-11-20 07:21:43<br>Lec.: 2024-11-20 07:38:25<br>Res.: 2024-11-20 07:39:47<br>IP Res.: 186.102.9.213 |
| Elaboración | Gina Paola Sotelo Castiblanco<br>sotelocginap@gmail.com<br>Apoyo a la Supervisión<br>Subdirección para la Discapacidad | Aprobado | Env.: 2024-11-20 07:39:47<br>Lec.: 2024-11-20 07:40:55<br>Res.: 2024-11-20 07:41:08<br>IP Res.: 181.63.24.18 |
| Elaboración | Luz Dary Díaz Quijano<br>lddiazq@outlook.es<br>Profesional de Apoyo a Supervisión<br>Secretaria Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2024-11-20 07:41:08<br>Lec.: 2024-11-20 07:48:59<br>Res.: 2024-11-20 07:49:38<br>IP Res.: 191.156.55.159 |
| Elaboración | Manuel Castellanos Heredia<br>arqmanuelcastellanos@gmail.com<br>Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión | Aprobado | Env.: 2024-11-20 07:49:38<br>Lec.: 2024-11-20 08:03:27<br>Res.: 2024-11-20 08:03:34<br>IP Res.: 190.27.152.237 |
| Elaboración | Leidy Herrera Maldonado<br>lherreram@sdis.gov.co<br>Equipo técnico<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:03:34<br>Lec.: 2024-11-20 08:43:25<br>Res.: 2024-11-20 08:43:59<br>IP Res.: 181.155.249.12 |
| Elaboración | Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon<br>jhonatanrodriguez1984@gmail.com<br>Referente Tecnico Salud<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:43:59<br>Lec.: 2024-11-20 08:44:27<br>Res.: 2024-11-20 08:44:34<br>IP Res.: 191.156.179.253 |
| Elaboración | Nikol Dayan Barrera Lopez<br>nbarrera@sdis.gov.co<br>Referente ambiental<br>Secretaria Integracion Social | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:44:34<br>Lec.: 2024-11-20 08:51:44<br>Res.: 2024-11-20 08:51:53<br>IP Res.: 181.78.209.200 |
| Elaboración | Amanda Lucia Montaña<br>amontanag@sdis.gov.co<br>Coordinadora equipo de nutrición y salub<br>SDIS | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:51:53<br>Lec.: 2024-11-20 08:54:27<br>Res.: 2024-11-20 08:54:41<br>IP Res.: 191.156.231.168 |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488
2024-11-20T15:35:49-05:00 - Pagina 80 de 80

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## SUPERVISION CTO 8412-2024 PAGO 3

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-071715-c22b43-25465488

Creación: 2024-11-20 07:17:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 15:35:46

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | Manuel Santamaria Tellez<br>mfsantamariat@unincca.edu.co | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:54:41<br>Lec.: 2024-11-20 08:55:01<br>Res.: 2024-11-20 08:55:14<br>IP Res.: 181.32.202.169 |
| Elaboración | Diego Alfonso León Otálora<br>diegoleonotalora@gmail.com<br>Contratista.<br>Subdirección para la discapacidad. | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:55:14<br>Lec.: 2024-11-20 08:55:31<br>Res.: 2024-11-20 08:55:36<br>IP Res.: 152.203.61.129 |
| Revisión | Carlos Éder Martínez Pulido<br>cemartinezp@sdis.gov.co<br>Contratista<br>Subdirección para la Discapacidad | Aprobado | Env.: 2024-11-20 08:55:36<br>Lec.: 2024-11-20 09:03:27<br>Res.: 2024-11-20 09:03:33<br>IP Res.: 181.58.1.76 |
| Notificacion | DIANA LIZETH VARGAS COTRINO<br>dlvargasc@sdis.gov.co<br>Contratista<br>Subdirección para la Discapacidad | Aprobado | Env.: 2024-11-20 09:03:33<br>Lec.: 2024-11-20 12:03:37<br>Res.: 2024-11-20 12:03:48<br>IP Res.: 186.28.161.205 |
| Revisión | Pablo Ordóñez<br>pordonez@sdis.gov.co | Aprobado | Env.: 2024-11-20 12:03:48<br>Lec.: 2024-11-20 13:00:54<br>Res.: 2024-11-20 13:00:58<br>IP Res.: 152.203.248.49 |
| Revisión | MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES<br>mapu_02@hotmail.com<br>CONTRATISTA<br>SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI | Aprobado | Env.: 2024-11-20 13:00:58<br>Lec.: 2024-11-20 13:02:41<br>Res.: 2024-11-20 13:03:21<br>IP Res.: 190.24.96.28 |
| Aprobación | Marcela Cubides<br>mcubides1@sdis.gov.co<br>Subdirectora para la Discapacidad<br>Dirección para la Inclusión y las Famili | Aprobado | Env.: 2024-11-20 13:03:21<br>Lec.: 2024-11-20 13:10:51<br>Res.: 2024-11-20 15:35:46<br>IP Res.: 186.84.178.27 |