Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 1 de 108

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002 Versión: 2 Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023 Página: 1 de 51

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	04	2025	A	30	04	2025
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	X		NO			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	12.30%			0 %			

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	**JULIAN AUGUSTO PASTRANA ISAZA** **KAREN ALEJANDRA ROMERO CORCHUELO** **ANGIE LIZETH LEGARDA ARDILA** **SANDRA PLAZAS ROLDAN** **ANDREA PAOLA CAMACHO** **DIEGO ALFONSO LEÓN OTÁLORA** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO**

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	7368 DE 2025
FECHA DE CONTRATO	27/03/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Iniciales Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 28 de marzo 2025 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 28 de marzo 2025 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900317029-1
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 4.097.767.668 Aportes SDIS $ 3.519.982.426 Aportes Asociado en especie $ 577.785.242
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de OCHO (8) MESES Y DOCE (12) DIAS desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025
FECHA ACTA DE INICIO	01/04/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/12/2025
ADICION	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 2 de 108

PRORROGA	(12) DOCE DIAS
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
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 y once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el servicio social centros integrarte atención interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera	Durante este periodo se presentó las pólizas aprobadas, las cuales se encuentran vigentes los amparos de las garantías, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 33-40-101080697 y Póliza de Cumplimiento # 33-44-101251913 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS.	SECOP II / 7368/2025 Numeral 2 Condiciones
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se cuenta con acta de inicio firmada el 01 de Abril de 2025.	SECOP II / 7368/2025 Acta de inicio
2. 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.	Durante el presente periodo el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 aportó el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	El informe de gestión compartido en el drive con la supervisión ítem 22. CERTIFICACIÓN DE APORTES FUNDACIÓN.
3. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección. Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.	Durante el mes de abril se contrató un perfil con discapacidad: Andrea Carvajal, quien se desempeña en el área de servicios generales. Para mayo, se proyecta realizar una nueva convocatoria de inclusión laboral y avanzar en el desarrollo de las actividades técnicas adicionales.	Formato de protocolos de monitoreo para operadores externos de servicios dirigidos a población con discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 3 de 108

		ACTA CIAI G11 30/04/2025
4. 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 Abril de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico Y Estructura de costos.	- Informe Mensual de Ejecución del mes de Abril de 2025.
5. 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	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 mes de abril 2025. - Envío de informa cualitativo y cuantitativo. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
6. 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 11 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1n4dtV-cJiAnPcCkj52t-9ClZ2eiwMuZd?usp=drive_link Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
7. 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 11, durante el	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 4 de 108

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.	periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
8. 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.	En el mes de Abril se tiene vinculado más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a lo establecido en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1n4dtV-cJiAnPcCkj52t-9ClZ2eiwMuZd?usp=drive_link
9. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. En los tiempos establecidos, durante el primer mes de ejecución.	Se notificó mediante correo electrónico el día 28/04/2025 a referente técnico y equipo de profesionales de seguimiento a la calidad operativa de la obligación cumplida con el proceso de registro de las mujeres en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico.
10.Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia	Durante este periodo no se realizó capacitación del lenguaje no sexista al talento humano dado que no aplica por tiempos de inicio del contrato.	No Aplica.
11.Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	Durante el mes de Abril no se presentaron requerimientos.	No Aplica
12.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	Durante el mes de Abril se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, enviando la solicitud y recibiendo la notificación de parte de referente técnico sobre la	Correo electrónico enviado sobre la solicitud realizada. Fecha: 30/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 5 de 108

Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	solicitud de espera de la aprobación.	
13.No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El asociado no realizó propaganda a nombre propio donde se vea involucrada la población.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
14.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.	Para el presente periodo de Abril 2025, se realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Se envió vía correo electrónico ciaig11convenio7368/2025 a los correos de equipo técnico y apoyo de supervisión. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
15.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.	Para el presente mes de Abril no se presentaron autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación.	No Aplica
16.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Acta de visitas de supervisión reportadas en las siguientes fechas. ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
17.No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en	No se desarrollaron reuniones de índole político. Ni se evidencia	Esta información reportada en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 6 de 108

los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	publicidad política dentro del Centro Integrarte Atención Interna grupo 11	ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
18.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.	Para el presente mes de Abril 2025 se realizó la apertura de buzón de sugerencias los días: 12/04/2025 19/04/2025 25/04/2025 29/04/2025 Se radicó con fecha del 30/04/2025	-Formato apertura buzón de sugerencias. Enviado vía correo electrónico 7.14. Mes de Abril con copia a el correo a referente técnico. pgrosso@sdis.gov.co lherreram@sdis.gov.co https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1I9l6bOPHw8wwsYjUp24Od0VaRIWd0MS2
19.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, toda vez que no se requirió de ningún proceso asociado al deber de la denuncia ante alguna autoridad competente.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 7 de 108

20.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 mes de Abril 2025 el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 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
21.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 11, durante el mes de Abril facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0. ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
22.Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.	No aplica según el periodo por inicio de convenio	No aplica
23.Entregar semestralmente al supervisor del contrato la manifestación bajo juramento del Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador, (si aplica), en donde acredite el cumplimiento de la Directiva 001 del 2011.	No Aplica, toda vez que para el presente periodo el centro no requirió la manifestación de juramento	No Aplica.
24.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	En el periodo, no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.	No Aplica
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe mensual dentro del tiempo establecido. Conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Esta información reposa en el drive compartido con supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 8 de 108

		INFORME DE GESTIÓN ítem 2 INFORME DE RADICACIÓN https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zuP_WJBOF6kb5SJCgRK9MwOajvOoD7Fu
2. Presentar el "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META" de manera mensual, reportando 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 periodo de mes de Abril 2025 elabora informe cualitativo y cuantitativo con cargue el día 25/04/2025 según lo señalado por el el anexo técnico.	Para mes de Abril 2025 se elabora informe cualitativo y cuantitativo con cargue el día 25/04/2025 Evidenciado en el drive asignado por SDIS con el nombre CIAI G11 a los correos de equipo técnico y de supervisión a los respectivos correos. ACTA CIAI G11 30/04/2025
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de vigencia 20/02/2025 hasta el 20/05/2025.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. --Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kcavSpmXbpdWbW_qByKbMfE64elpgj21
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Durante el mes de Abril, se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 1 ruta de las siguientes características: RUTA 1: Placa: TLY-265 MODELO: Año:2013 CAPACIDAD: 16 de Pasajeros, MARCA: FOTON LICENCIA DE TRÁNSITO: Número 79818839 fechas de vencimiento 23/12/2025	Documentación de vehículos en Carpeta Física Ubicada en coordinación. --Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1l-63u5UYpimzht5r0OoP-BdEt-DXmPLU

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13993729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 9 de 108

	SOAT: # 86463814-600002106 Vigencia 08/10/2025 PÓLIZA RCE Y RCC: 1523177955301 / Nombre de aseguradora: Seguros Comerciales Bolívar Fecha de vigencia hasta 04/06/2025. TÉCNICO MECÁNICA: # 168554174 Fecha de vigencia hasta el 18/09/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 387230 Fecha de vigencia 13-09/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo al anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita de supervisión Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos, Carpeta servicios públicos se encuentran en físico en oficina de coordinación. ACTA CIAI G11 25/04/2025
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 cuenta con sistema de 16 cámaras de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de coordinación.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 10 de 10

7. Dar cumplimiento oportuno 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 da cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes, en el mes de Abril 2025 se adjunta a los soportes en el informe financiero.	Informe Mensual convenio 7368 del mes de Abril de 2025 Certificación Pago de Parafiscales y Seguridad Social emitida por el asociado y firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y antecedentes profesionales https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	-Para el presente periodo de Abril 2025 se realizar el pago oportuno de los honorarios al talento del Centro Integrarte atención interna grupo 11	Informe Mensual convenio 7368 del mes de Abril de 2025 Transacción Bancaria Formato Matriz seguimiento al Talento Humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
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	-Para el presente periodo de Abril 2025 se entrega la malla de identificación, ya que esta se entrega el día 25/04/2025 con los	Para el presente periodo de Abril 2025 se entrega la malla de identificación, con fecha 25/04/2025 con los respectivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-1393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 11 de 10

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.	soportes del informe cualitativo y cuantitativo.	soportes del informe cualitativo y cuantitativo. Reposa en el drive compartido con secretaria grupo 11 y en los correos electrónicos enviados a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión. Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 25/04/2025 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
10.Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.Para el cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar con el Informe Mensual de Gestión una certificación, suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.	El centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 tiene contratado a (3) personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1n4dtV-cJiAnPcCkj52t-9ClZ2eiwMuZd
11.Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el periodo una vez que se encuentra en ejecución el convenio.	No aplica
12.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	Se dió cumplimiento a la adquisición de alimentos al pequeño agricultores Federación Agropecuaria De Cundinamarca	Informe Mensual convenio 7368 del mes de Abril de 2025 Facturas de compra de alimentos adjuntas con soportes de liquidación del mes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 12 de 109

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 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.		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se encuentra en espera de confirmación por parte de referente técnico sobre el aval de piezas comunicativas.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita de supervisión ACTA CIAI G11 30/04/2025
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Se encuentra en espera de confirmación por parte de referente técnico sobre el aval de piezas comunicativas.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita de supervisión ACTA CIAI G11 30/04/2025
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Se encuentra en espera de confirmación por parte de referente técnico sobre el aval de piezas comunicativas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita de supervisión ACTA CIAI G11 30/04/2025
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, dentro de los	Se encuentra en espera de confirmación por parte de referente técnico sobre el aval de piezas comunicativas.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 13 de 100

diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.		ACTA CIAI G11 30/04/2025
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 o de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad.
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.	Durante el mes de abril 2025, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 implementó todas las especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico y en los documentos precontractuales (propuesta, estudios previos y convenio), asegurando la correcta puesta en marcha del servicio según los lineamientos contractuales.	Registro de actividades detalladas en el Plan de Intervención del centro (formato interno). Actas de visita de supervisión ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025 donde se verifica la aplicación de las especificaciones técnicas.
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	Durante abril 2025, el equipo profesional del Centro Integrarte realizó las actividades de atención sin registrar ninguna situación de violencia, discriminación o negligencia. Todas las sesiones y talleres se desarrollaron garantizando un entorno seguro y respetuoso para las personas con discapacidad.	Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Actas de supervisión en las que se certifica el cumplimiento de este requisito (FORMATO FOR-PSS-413-V0). ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 14 de 108

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.		ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
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 abril 2025, cada novedad en la prestación del servicio (ajustes de horarios, cambios en protocolos o situaciones especiales de usuarios) se reportó inmediatamente vía correo a los correos de supervisión@sdis.gov.co y equipo.técnico@centrointegrarte.gov.co, manteniendo comunicación fluida con la supervisión.	• Copias de correos electrónicos enviados al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico, con fecha y hora de envío. Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/124xR3slaEUDTOhXrVZiCCXttnM7Ai6ed?usp=drive_link Correo electrónico allegado a tecnicoensaludsdis@gmail.com lherreram@sdis.gov.co jmateusr@sdis.gov.co romerocorchuelokaren@gmail.com splazasr@sdis.gov.co jpastrana@sdis.gov.co profesional.salud.enfermeriasdis@gmail.com
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del centro, desde cada uno de los ejes: eje de atención de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al	Durante abril 2025, el Centro Integrarte presentó el Plan de Generación de Apoyos y ejecutó las actividades propuestas	Copia del Plan de Generación de Apoyos aprobado. Registros de sesiones y talleres (listas de asistencia firmadas). Informe de seguimiento bimestral parcialmente iniciado (formato interno). Acta de Supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 15 de 108

Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.		ACTA CIAI G11 15/04/2025
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El 01/04/2025 se publicó el cronograma de actividades de abril 2025 en el tablón principal del Centro Integrarte (área de coordinación) y se validó su visibilidad en cada visita de supervisión.	Informe de visita de supervisión (15/04/2025) donde se constata la visibilidad del cronograma. Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 15/04/2025
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos 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.	Durante abril 2025, el Centro Integrarte desarrolló estudios de caso para cada persona con discapacidad y elaboró sus Planes Personalizados de Apoyos (PPA) iniciales, ajustándolos según las necesidades observadas en fase de adaptación y acogida. Estos PPA se compartieron con el equipo técnico antes del 25/04/2025.	Registro de envío de PPA al equipo técnico (correo fechado 24/04/2025). Acta de supervisión (25/04/2025) donde se verifica cumplimiento de plazos. Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 25/04/2025
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo no se han actualizado planes de atención.	No aplica.
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.	Durante abril 2025 se revisaron e implementaron los protocolos de seguridad: Instalación de puntos de supervisión en puertas de acceso. Capacitación al personal en manejo de emergencias y prevención de evasiones (sesión del 12/04/2025). Verificación diaria de cierres seguros.	Documento “Protocolo de Seguridad Abril 2025” aprobado. Lista de asistencia a capacitación (12/04/2025). Informes de visita de supervisión (15/04/2025 y 29/04/2025) donde se constata el cumplimiento de medidas. ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 16 de 108

9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para abril 2025, se actualizaron las historias sociales de todas las personas con discapacidad atendidas, utilizando los formatos oficiales del SIG. Los registros se completaron antes del 25/04/2025 y se cargaron en el repositorio interno del Centro.	Historias sociales actualizadas (archivos en Drive, carpeta “HistoriasAbril2025”). Registro de carga en el SIG. Informe de supervisión (26/04/2025) que valida la actualización. ACTA DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 26/04/2025
10.Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.	En abril 2025 no correspondió elaborar seguimiento bimestral, dado que el convenio acaba de iniciarse y el primer corte bimestral aún no se cumple.	No aplica
11.Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Durante abril 2025 no se elaboraron documentos que recopilaran experiencias o resultados, por lo que no aplicó esta obligación.	No aplica
12.Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente,	Durante abril 2025, el personal del Centro Integrarte y los operadores tercerizados cumplieron con todos los protocolos de protección de derechos y no registraron ninguna denuncia o incidente de abuso.	Formato FOR-PSS-413-V0 con registro de verificación de cumplimiento de derechos. ACTAS DE SUPERVISIÓN ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 17 de 108

deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.Articular acciones activación de rutas de atención 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.	En abril 2025 no se presentó ningún caso que requiriera activar rutas de atención o coordinar con autoridades externas.	No Aplica
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	Abril 2025 es fase de inicio del convenio; no correspondió realizar ningún traslado de población.	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, toda vez que no se han realizado actividades adicionales.	No Aplica
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint	Para el presente periodo de Abril 2025 se realizó cargue y actualización de ficha SIRBE 311.Formato de Novedades del sistema SIRBE por Ingreso al Servicio y traslados.	Para el presente periodo de Abril 2025 se realizó cargue y actualización de ficha SIRBE 311.Formato de Novedades del sistema SIRBE por Ingreso al Servicio y traslados. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZeRdSESRwbVYAPkQyUxXXYfIG1aHkMbL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 18 de 108

17.Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.	Para el presente periodo de Abril 2025 se realizó cargue y actualización de ficha SIRBE 311.Formato de Novedades del sistema SIRBE por Ingreso al Servicio y traslados.	Para el presente periodo de Abril 2025 se realizó cargue y actualización de ficha SIRBE 311.Formato de Novedades del sistema SIRBE por Ingreso al Servicio y traslados. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZeRdSESRwbVYAPkQyUxXXYfIG1aHkMbL
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realizó gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 19 de 10

2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.	Durante abril 2025, el personal de enfermería de Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 diligenció e imprimió diariamente los formatos de registro de actividades y el formato de administración de medicamentos al inicio, durante y finalización de cada turno. Sin embargo, al revisar las planillas impresas, se detectaron inconsistencias: la información registrada sobre el tratamiento farmacológico y el estado de salud de algunos participantes no coincide con las indicaciones médicas ni con los reportes previos. Por ello, no se lograron cumplir por completo las especificaciones del anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025
3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud	Se realizó el envío de los documentos del programa del cuidado de la salud para su respectiva revisión y aval en los tiempos establecidos a través de correo electrónico y drive establecido para tal fin. Protocolos durante la ejecución del convenio: Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio: Guía Farmacológica Documento valoración inicial por enfermería - Plan de cuidados: Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado:	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 27/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 20 de 108

Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. 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.	Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio: Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública	
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió acta y planilla de asistencia de las directrices de gestión documental en los tiempos establecidos.	Se notificó vía correo electrónico a referente técnico documental con copia al equipo de profesionales de seguimiento a la calidad operativa. mhilarionr@sdis.gov.co ginasotelo2@gmail.com https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1slpVP2b1nxJzzDVnCuLEWG6RyKujMBAI
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Para este período Abril 2025 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 -Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1slpVP2b1nxJzzDVnCuLEWG6RyKujMBAI
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	No se requirió informar a la supervisión sobre daño generado	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-1393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 21 de 108

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.	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.	Se dispuso del área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 163 cajas pertenecientes a 818 historias sociales. FUID Activo	El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 163 cajas pertenecientes a 818 historias sociales. FUID Activo
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	No aplica para el periodo ya que no se ha realizado este proceso de entrega.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 22 de 108

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 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1slpVP2b1nxJzzDVnCuLEWG6RyKujMBAI
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 30 de abril, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 30/04/2025
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso no se tercerizo, se contrata directamente por el asociado, el personal requerido, en este caso el auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Perfil Auxiliar administrativo presentado para la ejecución de los procesos documentales. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JdphlBxWVwTEGCBj52ykSu3MPhDCkFqm
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 para el mes de Abril de 2025 y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación - Carpeta Subsistema gestión ambiental - Carpeta Validación de condiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 23 de 109

		https://drive.google.com/drive/folders/186-QUfPC8QwSGqWkmwfJfj-NFHLA9sQ_
10.Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Durante el presente periodo se allegó con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Formato de Apertura de buzón de sugerencias.	Formato de Apertura de buzón de sugerencias. Evidencia reporte en la carpeta de actas CIAI GRUPO 11. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/186-QUfPC8QwSGqWkmwfJfj-NFHLA9sQ_
11.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.	Se ha realizado el diligenciamiento de los reportes de información definidos en lo formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información	Informe cuali-cuantitativo Malla de identificación de actores Informe de gestión Drive Compartido https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15roVytgVfg3UtWdsSnB0nUN9vxdYvsKI Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025
12.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.	Se contó con los elementos descritos en el anexo técnico y la normatividad legal vigente.	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución para el mes de Abril de 2025. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CnbEGklNO7LDQ_5G0oPnGn4Gl2UsA23P
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 24 de 10

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	Se cumplen con las condiciones generales del talento humano, registrado en el anexo técnico.	ACTAS DE SUPERVISION ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025 Drive compartido con supervisión en el correo del convenio carpeta HOJAS DE VIDA. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JdphlBxWVwTEGCBj52ykSu3MPhDCkFqm
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, vía correo electrónico, 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 50 % del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado	Se compartió DRIVE con la información de las hojas de vida del talento humano, en los tiempos establecidos.	Drive compartido con supervisión en el correo del convenio carpeta HOJAS DE VIDA. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JdphlBxWVwTEGCBj52ykSu3MPhDCkFqm. ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
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.	El Centro Integrarte Atención interna Grupo 11 durante el mes tiene disponible 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 en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JdphlBxWVwTEGCBj52ykSu3MPhDCkFqm -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 hojas de vida enviadas por correo institucional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 25 de 108

		ciaig11convenio7368/2025 al correo jpastrana@sdis.gov.co
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.	El Centro Integrarte de Atención interna Grupo 11, diligencia para el mes de Abril 2025 el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	Informe Mensual de Ejecución Convenio 7368/2025 Ítem # 17 -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
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 Interno Grupo 11, durante el mes de Abril remitió el acta de inducción al talento humano.	Actas de empalme cargadas en drive. ciaig11convenio7368@gmail.com compartido con supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 durante el mes Abril de 2025 cuenta con el talento humano en el horario establecido para la modalidad.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025 Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1JdphlBxWVwTEGCBj52ykSu3MPhDCkFqm

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 26 de 108

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 durante el mes Abril 2025, realiza el registro manual y control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Minuta de registro ubicada en oficina de coordinación del centro y Biométrico asistencia en digital en el ingreso al centro integrarte atención interna grupo 11. ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
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 la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantiza los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana. Acorde con lo establecido en el Anexo Técnico.	El informe de gestión compartido en drive con la supervisión. Ítem 28. PLANEADORES. Verificación de cuadro de turno y asignación por perfil profesional. ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.	Se dieron a conocer los contratos del Talento humano identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación.	ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se dispuso la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de visita supervisión ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
2. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de	No aplica para el Centro Integrarte Atención Interno Grupo 11, toda	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 27 de 108

tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	vez que no se cuenta con transporte vertical.	
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Interno Grupo 11, toda vez que no se cuenta con ayudas mecánicas.	No Aplica
4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. NOTA: 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.	El Centro Integrarte implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendarios siguientes a la firma del acta de inicio del convenio). Se cuenta con el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias actualizado.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación documento elaborado y enviado vía correo institucional, ciaig11convenio7368@gmail.com Se comparte al equipo técnico y equipo de apoyo a la supervisión de SDIS. Actas de visita supervisión ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
5. 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	Durante el periodo de marzo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la	Reporte de evidenciable que se encuentra en la carpeta física de Gestión Ambiental, ubicada en físico en la oficina de Coordinación centro integrarte atención interna grupo 11. Empresa FUMITECH CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 28 de 108

convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.	jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: Se realizó limpieza periódica los días del 01/03/2025 hasta el 31/03/2025 durante el mes de febrero 2025 Se realizan procesos de desinfección y asepsia una vez por semana. Ubicada en la carpeta física DE PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA GRUPO 11 EN EL FORMATO FOR-PSS-065	CERTIFICADO LAVADO DE TANQUES ACTA AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD N0. SQ07C 4994 ● LAVADO Y DESINFECCION DE (06) TANQUES PLÁSTICO PVC DE 1.000 LITROS Fecha de aplicación: 29/12/2024 Fecha de vencimiento: 29/06/2025 ●Servicio integral de desinfección CONTROL DE PLAGAS EN TODAS LAS ZONAS. Fecha de aplicación: 29/12/2025 Fecha de Vencimiento:29/06/2025 Actas de visita supervisión. . ACTA INT G13 (LA MESA)27/03/2025
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar	El Centro Integrarte implementó el Plan de prevención de accidentes y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, (veinte (20) calendarios siguientes a la firma del acta de inicio del convenio). Se cuenta con el documento Plan de manejo de emergencia y contingencias actualizado.	Se presenta el plan de prevención de accidentes por medio del correo institucional pendiente aval. Se comparte con el equipo técnico y equipo de apoyo a la supervisión de SDIS. ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025
7. 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,	Durante el mes de Abril no se presentaron novedades o notificaciones o alertas de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura, o inmueble asignado, sobre	Actas de visita supervisión. ACTA DE SUPERVISIÓN: ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 29 de 108

exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	posibles visitas de afectaciones de obras urbanas.	
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante este periodo se implementaron cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental. - Gestión integral de residuos ordinarios, hospitalarios y peligrosos. - FOR-GA-009-FOR-GA-010 Formatos control y medición de residuos entregados y aprovechables.. - FORMATO RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS RRIRS (FOR-GA-005) - FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) - Se cuentan con hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro, para su consulta. - Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020 - Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021 - Se realizan los reportes de consumo de agua los días jueves.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 30 de 108

	- Se cuenta con DECLARCIÒN DE COMPROMISO FOR-GA-019.. - Se realiza reunión de GAGAS mes de abril el dia 28/04/2025 - Se realiza actividad mensual del apagón ambiental el día 12/04/2025 - Se cuenta con compostera en zona de huerta del centro a partir de Hojarasca, porquinaza y gallinaza. - Se cuenta con cultivo mediante huerta caseras con productos como aromáticas, frutas y verduras. - Se promueve el plan institucional de movilidad sostenible con el talento humano. - Se realiza socializaciòn de la estructura PIGA 23/04/2025 - Se realiza socializaciòn de la PGIRHASA 23/04/2025	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de	1. En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, para el periodo de abril 2025 se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11. Se encuentra en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Cronograma subido al drive de evidenciables 2. Envío de derivación dietaría al correo del referente técnico con copia a supervisión a los 10 días

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 31 de 10

Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.		hábiles posterior al acta de inicio y cargado al drive. 3. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, en medio magnético o físico según lo definido de manera conjunta con el referente de gestión documental.
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.	.2. Se diseñaron las estrategias de información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro, CIAI grupo 11 y para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana, durante el mes de abril 2025.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / CIUDADANÍA ALIMENTARIA/a. Prevención de desperdicios de alimentos/b. Las huertas comunitarias y la agricultura urbana. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Envío de correo electrónico el 30 del mes de abril con la estrategia IEC de pérdidas y desperdicios de alimentos en el formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295) y cronograma, aval del documento por parte del referente técnico 2. Envío de correo electrónico el 30 del mes de abril con la estrategia IEC de huertas comunitarias y agricultura urbana en el formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295) y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-74d14-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 32 de 108

		cronograma, aval del documento por parte del referente técnico. 3. Se diligencia Formato control y medición de desperdicios de alimento FOR-PSS- 803 diariamente y se realiza cargue al drive el 30 de abril 2025. 4. Se diligencia matriz reporte medición de desperdicios de alimentos y se envía correo electrónico a referente técnico el dia 30 de abril 2025.
3. 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.	3. Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina durante el mes de abril 2025	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11. /CIUDADANÍA ALIMENTARIA/c. Compras públicas a pequeños productores locales, de agricultura campesina, familiar y comunitaria. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. Fedecundi con concepto sanitario favorable con fecha 20/09/2025 LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana, suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.	4. Se elaboraron e implementaron los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento e inocuidad alimentaria brindando una alimentación saludable y sostenible durante el mes de abril 2025	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATEsdwqa1NCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/ Etapa 2. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios/Inocuidad alimentaria. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 33 de 100

		Formato inspección plan de muestreo porciones servidas con formato FOR-PSS-252 Carpeta física BPM NUTRICIÓN en Archivo Documental los cuales se realizan una vez por semana (4 veces al mes) durante el mes de abril de 2025 Características organolépticas con formato FOR-PSS-246 Carpeta física BPM NUTRICIÓN en Archivo Documental los cuales se realizan una vez por semana (4 veces al mes) durante el mes de abril de 2025. Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248 diligenciado el 4 del mes de abril 2025 en físico. Diligenciamiento de formato Autorización cambio de preparaciones / alimentos FOR-PSS-245 presentados durante el mes de abril 2025, cargado en el drive.
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición y proporcionar intervenciones específicas, reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.	5. Se realizó la vigilancia y seguimiento del estado nutricional tanto a nivel individual como poblacional propendiendo por la normalización del estado nutricional acorde a la línea técnica establecida por la SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 /VIGILANCIA NUTRICIONAL. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. Matriz de clasificación nutricional (mensual) correspondiente al mes de abril de 2025 de las personas con discapacidad cargadas al drive. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 15/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-23171-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 34 de 108

6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.	6. Se promovieron las prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño e implementación de estrategias de Información, educación y comunicación, correspondiente al mes de abril trabajadas por el equipo interdisciplinario en base a las necesidades de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Plan de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física y cronograma enviado por correo al referente técnico y subido al drive de evidenciables, correo de aval del referente técnico Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 15/04/2025
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la preparación, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos que aseguren el suministro de alimentos sanos e inocuos a través de la implementación de las acciones definidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la cual define las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria y establece directrices generales para la salud pública.	1. En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, para el periodo del mes de abril 2025 se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Cronograma subido al drive de evidenciables

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 35 de 108

		2. Envío de derivación al correo del referente técnico con copia a supervisión a los 10 días hábiles posterior al acta de inicio y cargado al drive. 3. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, en medio magnético o físico según lo definido de manera conjunta con el referente de gestión documental.
2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.	2. Se implementaron las Buenas prácticas de manufactura e inocuidad alimentaria en los procesos de solicitud, compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos acorde a normatividad sanitaria vigente.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Condiciones higiénico sanitarias. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. Diligenciamiento de formato Plan de compras consolidado mensual asociados FOR-PSS-226 durante el mes de abril 2025, medio digital cargado al drive. Diligenciamiento de formato Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232 actualizado al mes de abril 2025, medio digital cargado al drive. Formato Recepción de alimentos FOR-PSS-230 con las diferentes fechas de recepción durante el mes de abril 2024, medio digital cargado al drive. Diligenciamiento de formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 36 de 109

		236 durante el mes de abril 2024, medio digital cargado al drive. Formato Control de temperatura de equipos de refrigeración y congelación FOR-PSS-236 y 238 diligenciada dentro del mes de abril 2025 se encuentra en medio físico. Formato Preparación de alimentos FOR-PSS-243 durante el mes de abril 2024, medio digital cargado al drive. Acta Inspección Vigilancia y Control Servicio de Alimentos 28/09/2024 concepto favorable, cargada al drive. Acta Inspección Vigilancia y Control Unidad Operativa 06/12//2024 concepto favorable, cargada al drive. Autoevaluación de condiciones higiénico sanitarias y acciones de mejora 15/04/2025, cargada al drive.
3. Elaborar, divulgar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	3. Se implementó el plan de saneamiento con los programas que lo integran, 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.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Plan de saneamiento. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Plan de saneamiento actualizado y ajustado de acuerdo a las áreas avaladas por plantas físicas, capacitación al equipo profesional 2. Soportes de capacitación de la estrategia IEC en Plan de Saneamiento, acorde con lo establecido en el Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020 3. Diligenciamiento de los Formatos asociados al Plan de Saneamiento correspondiente al mes de abril de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 37 de 109

		Formato Declaración de Compromiso FOR-PSS-072 actualizada el 1/04/2025. Formato Seguimiento implementación plan de saneamiento FOR-PSS-253 actualizada el 1/04/2025. Se realizó socialización del plan de saneamiento a la totalidad de talento humano con Acta # 70 del 24 de abril 2025 y Acta # 79 del 25 de abril de 2025, se adjunta registro fotográfico y listado de asistencia.
4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando 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, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.	4. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 11 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Etapa 2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios. https://drive.google.com/drive/folders/1fB06N3N9FCMg7b7_OZJkdphGe695wpXb?usp=drive_link Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Plan de compras acorde con las personas atendidas y alimentos requeridos según ciclo de menús, minuta patrón y análisis nutricional 2. Disponibilidad de alimentos según frecuencia de compra y según ciclo de menús
5. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable	No aplica toda vez que para el periodo del presente informe no se ha presentado contingencias que afecten la disponibilidad de agua y de alimentos, sin embargo, cuentan con los lineamientos descritos en plan de saneamiento básico y protocolo de manejo de eventualidades.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 38 de 108

6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con los equipos y menaje en buenas condiciones para la entrega de apoyos alimenticios a los participantes en el centro.	Elementos incluidos en la sabana en buen estado en uso en el servicio de alimentos, durante el mes de abril de 2025. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 ACTA CIAI G11 30/04/2025
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	Se encuentra en espera de la emisión de la sabana de costos aprobada por parte de SDIS para la implementación de ésta. No obstante se garantiza los elementos establecidos en la sabana de costos para la prestación del convenio de acuerdo a lo estructurado a la fecha.	Esta información es verificada en las actas de supervisión ACTAS Abril -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad. <u>ACTAS DE SUPERVISION</u> ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
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 encuentra en espera de la emisión de la sabana de costos aprobada por parte de SDIS para la implementación de ésta. No obstante, se garantiza los elementos establecidos en la sabana de costos para la prestación del convenio de acuerdo a lo estructurado a la fecha.	Esta información es verificada en las actas de supervisión ACTAS Abril-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad. <u>ACTAS DE SUPERVISION</u> ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
3. Rotular 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	Durante éste periodo se mantuvieron las prendas de vestir acorde a las condiciones de las pertenencias que se recibieron de otros operadores acorde al proceso de traslados.	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 39 de 108

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.		
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 encuentra en espera de la emisión de la sabana de costos aprobada por parte de SDIS para la implementación de ésta. No obstante se garantiza los elementos establecidos en la sabana de costos para la prestación del convenio de acuerdo a lo estructurado a la fecha.	Esta información es verificada en las actas de supervisión ACTAS Abril -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad. <u>ACTAS DE SUPERVISION</u> ACTA CIAI G11 15/04/2025 ACTA CIAI G11 25/04/2025 ACTA CIAI G11 26/04/2025 ACTA CIAI G11 29/04/2025 ACTA CIAI G11 30/04/2025
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Se da cumplimiento a la obligación mediante la calificación por parte de la ARL con el 91.5%.	Se da cumplimiento a la obligación mediante correo electrónico el día miércoles 30 de abril 16:55. Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 30/04/2025
2. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Se adjunta matriz de peligros y plan de capacitación	Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 29/04/2025
3. Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	Se adjunta matriz de peligros y plan de capacitación	Acta de Supervisión: ACTA CIAI G11 29/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 40 de 108

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio Aportes SDIS Aportes Asociado en especie	$ 4.097.767.668 $ 3.519.982.426 $ 577.785.242
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	$12.014.530	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 3.519.982.426	
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	$ 202.410.927
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$41.554.000
	Elementos de Aseo Institucional	$3.962.210
	Bienes consumibles	$1.552.872
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$34.190
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$5.219.392
	Transporte	$12.913.847
	Vigilancia	$14.320.945
	Medios Tecnológicos	$1.031.231
	Espesantes	$1.025.038
	Servicios funerarios	$641.385
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 32.350.039
	Servicios Públicos	$ 8.721.988
	Elementos de Aseo Personal	$ 12.485.217
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$3.109.830
	Reparaciones de Infraestructura	$0
	Piezas comunicativas	$0
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	$0
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	$0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 41 de 108

	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	$0
	Bienes consumibles (Única entrega)	$0
	Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	$0
	Salida Recreativa	$0
	Vestuario y Calzado para todos los participantes	$0
	Cedulación	$0
	Radiografía Panorámica	$0
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($341.333.111).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7368-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-002-2025; 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:

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación: presenta las pólizas vigentes de RCE # 33-40-101080697 y Póliza de Cumplimiento # 33-44-101251913 emitidas por SEGUROS DEL ESTADO S.A.S., vigentes para el convenio 7368/2025, y cargadas en la plataforma SECOP II (Numeral 2 Condiciones).
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se suscribió el acta de inicio el 01 de Abril de 2025 (SECOP II / 7368/2025).
2. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 42 de 108

proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.		
3. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección. Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el asociado cumple parcialmente con esta obligación realizando la contratación de 1 perfil con discapacidad. La señora Andrea Carvajal que desarrolla sus actividades en servicios generales.
4. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	No se han entregado recursos de parte de la SDIS.
5. 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	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 11, realizo la presentación de los informes requeridos con los soportes correspondientes según lo establecido en el anexo técnico.
6. 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	No se registró ninguna vinculación laboral con menores de edad para el mes de abril de 2025.
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	SATISFACTORIO	El asociado rechaza todo tipo de práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse.
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	Durante abril de 2025 se vinculó más del 50 % de mujeres, cumpliendo el porcentaje mínimo.
9. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo	SATISFACTORIO	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA dentro del primer mes de ejecución (correo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 43 de 108

Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		electrónico notificado el 28/04/2025 al referente técnico y equipo de seguimiento).
10.Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia	NO APLICA	En abril (primer mes de contrato) no correspondía realizar la jornada de sensibilización, dado que la obligación es trimestral y aún no se cumple el ciclo trimestral completo.
11.Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no ha sido requerido el asociado.
12.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.	SATISFACTORIO	Se envió la propuesta de comunicación para aprobación y se recibió la notificación sobre espera de visto bueno (correo electrónico enviado).
13.No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado no realizó ningún tipo de propaganda a nombre de la organización que involucre a la población vinculada.
14.Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guarda la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
15.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	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes frente a actos u omisiones mencionados en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 44 de 108

responsabilidad individual del causante directo.		
16.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros	SATISFACTORIO	El asociado cumplió en el periodo con la presente obligación, toda vez que hizo uso exclusivo y confidencial de la información suministrada por SDIS.
17.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	El asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política, ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.
18.Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se instaló el buzón de sugerencias en las fechas 12/04/2025, 19/04/2025, 25/04/2025 y 29/04/2025, radicándolo el 30/04/2025 (Formato Apertura Buzón de Sugerencias y copias enviadas a referentes técnicos).
19.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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron hechos de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 45 de 108

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.		
20.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.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes de conocimiento, actualización y/o rectificación de la información recopilada de ellos, conforme los establece la presente obligación.
21.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	El asociado facilito 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.
22.Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	El asociado se encuentra dentro de los plazos propuestos para la ejecución de las actividades técnicas ofertadas en el proceso competitivo.
23.Entregar semestralmente al supervisor del contrato la manifestación bajo juramento del Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador, (si aplica), en donde acredite el cumplimiento de la Directiva 001 del 2011.	NO APLICA	No aplica, toda vez que el convenio 7368-2025 inició su ejecución en abril de 2025, por lo cual aún no se cumple el periodo semestral requerido para la entrega de esta manifestación bajo juramento.
24.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	No se realizaron actividades adicionales a las previstas en las obligaciones contractuales, el Anexo Técnico y demás

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233171-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 46 de 108

		documentos del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El Informe Mensual de abril 2025 se presentó dentro de los primeros tres días hábiles.
2. Presentar el "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META" de manera mensual, reportando 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 informe cualitativo y cuantitativo del mes de abril 2025 se cargó el 25/04/2025 en el Drive asignado (carpeta CIAI G11) y se envió a los correos de equipo técnico y supervisión, cumpliendo con el plazo y formatos requeridos.
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente desde el 20/02/2025 hasta el 20/05/2025.
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	En abril 2025 se prestó servicio de transporte con la ruta 1 (Placa TLY-265, FOTON 2013, SOAT y licencias vigentes, póliza RCE/RCC hasta junio 2025, técnico mecánica hasta septiembre 2025, tarjeta de operación hasta septiembre 2025).
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas).
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 cuenta con un circuito de 16 cámaras y monitor instalado en oficina de coordinación, tal como exige el numeral 7 del anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233171-774014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 47 de 108

7. Dar cumplimiento oportuno a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	En abril 2025 se efectuaron los aportes al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y y se adjuntaron los certificados correspondientes en el informe financiero mensual.
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 presentó el dispersor bancario con la transacción electrónica del pago y liquidación del talento humano del periodo comprendido entre el 01/04/2025 y el 30/04/2025.
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	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada el 25 de abril dando cumplimiento a los tiempos estipulados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 48 de 108

suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.		
10.Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.Para el cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar con el Informe Mensual de Gestión una certificación, suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.	SATISFACTORIO	En abril 2025, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 vinculó a tres (3) personas pertenecientes a grupos poblacionales vulnerables (pobreza extrema, desplazados, reintegración). Se cuenta con la certificación notariada que acredita el cumplimiento del mínimo del 5 % y los soportes de contratación correspondientes.
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.
12.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 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	SATISFACTORIO	Se adquirieron alimentos a pequeños productores (Federación Agropecuaria de Cundinamarca) cumpliendo con el requisito de al menos el 30 % del valor total ejecutado para alimentación. La certificación de compra y comprobantes de pago reposan en el Drive compartido.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 49 de 108

Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019.		
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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
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, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
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	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74d14-13993729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 50 de 108

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 o de la Secretaria Distrital de Integración Social.		de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del mismo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	NO APLICA	
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y pre contractuales.
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 Generación de Apoyos del centro, desde cada	SATISFACTORIO	El asociado presentó y ejecutó las actividades avaladas en el plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13993729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 51 de 108

uno de los ejes: eje de atención de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.		Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos 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	El servicio se encuentra en fase de adaptación y acogida, acorde al anexo técnico. Sin embargo, en visitas de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen los Planes de Atencion Individual acorde a los lineamientos del 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	El servicio se encuentra en fase de adaptación y acogida, acorde al anexo técnico. Sin embargo, en visitas de apoyo a la supervisión que las personas con discapacidad tienen los estudios de caso acorde a los lineamientos del 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	Se evidencia que el asociado envió vía correo electrónico al equipo de supervisión y referente técnico las medidas de seguridad para prevenir evasiones.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado lleva el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10.Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos	NO APLICA	Para el presente periodo el centro no les corresponde la elaboración los seguimientos bimestrales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 52 de 108

para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.		
11.Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	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 activación de rutas de atención con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió la acción descrita en la presente obligación
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El asociado se encuentra en la ejecución del convenio
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron actividades adicionales en el marco de la ejecución del convenio de asociación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 53 de 108

16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint	SATISFACTORIO	Para abril 2025 se cargó y actualizó correctamente la ficha SIRBE 311 (Formato de Novedades: Ingreso al Servicio y traslados), con todos los campos verificados y completos, y quedó almacenada en la carpeta correspondiente de SharePoint.
17.Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 11 reportó las novedades correspondientes, las cuales fueron cargadas oportunamente en la carpeta de SharePoint destinada para este propósito, dentro de los plazos establecidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 54 de 108

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro realiza gestiones para las citas medias de los participantes, para actualización de formular, realiza los cambios de IPS para los participantes que lo requieren.
2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 11 presentó novedades en el diligenciamiento e impresión de los formatos de registro de actividades diarias, y formato de administración de medicamentos. Como resultado de esta actividad se logra evidenciar que la información registrada no coincide respecto al tratamiento farmacológico y de salud del participante, por lo anterior, no se logra dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico.
3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 11 elaboro los documentos solicitados por anexo técnico y envío vía correo electrónico el día 02 de mayo 2025 al referente técnico del programa, por lo que esta obligación queda como A MEJORAR.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 55 de 108

desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. 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.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	A MEJORAR	
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	SATISFACTORIO	El acta y planilla de asistencia de las directrices de gestión documental se remitieron dentro de los primeros 30 días. Se notificó vía correo electrónico a los referentes técnicos documentales cumpliendo el plazo exigido.
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	SATISFACTORIO	Durante abril 2025 se organizaron los documentos según los instrumentos archivísticos vigentes. Se diligenció el inventario documental actualizado utilizando el FUID FOR-GD-017, la Hoja de Control FOR-GD-013 y el Formato de Entrega de Documentos FOR-GD-016.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-233717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 56 de 108

3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se presentó ningún daño o pérdida de documentación durante el periodo de abril 2025, por lo que no fue necesario notificar a la supervisión ni reconstruir expedientes.
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	Se dispuso un área adecuada para almacenar las historias sociales con condiciones ambientales y de seguridad apropiadas. Actualmente almacena 163 cajas que contienen 818 historias sociales (FUID Activo).
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución y no ha finalizado; por tanto, no corresponde enviar el acta de aprobación de entrega de documentación.
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de	SATISFACTORIO	El asociado capturó, proceso, almacenó y conservó en sistemas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 57 de 108

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.		de información generada en virtud del convenio de asociación.
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	El asociado no fue requerido por entes de control.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el proceso de gestión documental no fue subcontratado; el personal requerido (auxiliar administrativo) fue contratado directamente por el asociado según lo establecido en el anexo técnico.
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	SATISFACTORIO	Todos los documentos elaborados en abril 2025 incluyen nombre, apellidos y firma del responsable, junto con su número de tarjeta profesional o cédula de ciudadanía, cumpliendo con el requisito establecido.
10.Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	Durante abril 2025 se allegó en físico, con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la Discapacidad, el Formato de Apertura de Buzón de Sugerencias. La evidencia se encuentra en la carpeta de actas CIAI Grupo 11.
11. 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	A MEJORAR	El asociado diligenció y presentó los reportes de información establecidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, utilizando los formatos suministrados por la SDIS para el registro del proceso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13993729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 58 de 109

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.		de atención; sin embargo, la entrega se realizó fuera del plazo establecido.
12.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	Se contaron con todos los insumos archivísticos requeridos (cajas, carpetas, ganchos legajadores, etc.) según lo definido en el anexo técnico. Las facturas correspondientes reposan en el Informe Mensual de Ejecución de abril 2025.
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.	SATISFACTORIO	Se contrató y registró todo el talento humano requerido conforme al anexo técnico. Las actas de supervisión (Abril 2025) y las hojas de vida en Drive (carpeta “HOJAS DE VIDA” del convenio 7368/2025) confirman que se cubrieron perfiles, horarios y actividades previstos.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, vía correo electrónico, 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 50 % del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado	SATISFACTORIO	El asociado presentó el talento humano requerido, realizando el proceso de aval de las hojas de vida con la respectiva revisión y subsanación parcial de las observaciones encontradas. El acta de supervisión del 29/04/2025 valida que, en la fecha de inicio, se aprobó al menos el 50 % del talento y, antes del décimo día, ya estaba completa la nómina solicitada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 59 de 100

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	Durante abril 2025, las hojas de vida aprobadas, con sus soportes y actas de inducción, estuvieron accesibles en Drive (carpeta compartida) y en físico en el centro. El formato FOR-PSS-413-V0 y la supervisión del 29/04/2025 confirman su disponibilidad.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado diligenció para el mes de abril el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entregó en el informe mensual de gestión.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, para el periodo en mención remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado implementó el sistema de registro del talento humano
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 la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	En abril 2025 se asignaron auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para todos los fines de semana. El Ítem 28 (Planeadores) del Informe de Gestión y la verificación de cuadros de turno en Drive confirman que se siguió el Anexo Técnico.
9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el	SATISFACTORIO	En abril 2025, todos los contratos incluyen el texto que identifica el número y objeto del convenio 7368/2025 con la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 60 de 108

número y objeto del convenio de asociación suscrito.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
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.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO dando así cumplimiento a esta obligación. El Centro presenta Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.
2. 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	Las instalaciones no poseen sistema de transporte vertical.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	La edificación no posee ayudas mecánicas.
4. 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 Centro presenta Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 61 de 108

implementación durante la ejecución del convenio. NOTA: 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.		
5. 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 anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante el seguimiento realizada que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población.
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar	SATISFACTORIO	El centro presenta el Plan de prevención de accidentes remitido mediante correo electrónico por el operador en los tiempos establecidos.
7. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre	SATISFACTORIO	No se han presentado visitas, notificaciones o alertas de entidades públicas o privadas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 62 de 108

posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado inició con la implementación de la gestión documental, de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad	SATISFACTORIO	En el periodo de reporte, el asociado diseñó la estrategia de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 63 de 109

Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.		información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro y para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana.
3. 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 de ejecución el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Federación Agropecuaria de Cundinamarca - Fedecundi
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana, suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diligenció e implementó los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento e inocuidad alimentaria brindando una alimentación saludable y sostenible
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, realizó la vigilancia del estado nutricional a nivel individual propendiendo por la normalización del estado nutricional acorde a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 64 de 108

y proporcionar intervenciones específicas, reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.		línea técnica establecida por la SDIS.
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diseñó y envió a la referente técnica de la construcción de estrategias de Información, educación y comunicación, teniendo en cuenta las necesidades de la población atendida.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la preparación, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos que aseguren el suministro de alimentos sanos e inocuos a través de la implementación de las acciones definidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la cual define las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria y establece directrices generales para la salud pública.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado el asociado realizó la entrega de apoyos alimentarios acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 65 de 108

2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó Buenas prácticas de manufactura e inocuidad alimentaria en los procesos de solicitud, compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos acorde a normatividad sanitaria vigente. Cuenta además con concepto higiénico sanitario favorable cargado en drive destinado para ello.
3. Elaborar, divulgar e implementar 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 con los programas que lo integran, 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.
4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando 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, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.	SATISFACTORIO	El asociado implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 66 de 108

5. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado cuenta con los lineamientos establecidos en el plan de saneamiento y protocolo de eventualidades.
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación.
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 en buen estado de la totalidad de 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	NO APLICA	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación. La sabana de elementos se encuentra en revisión por parte del equipo financiero de la SDIS.
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.	NO APLICA	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación.
3. Rotular 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	Durante abril 2025 no se entregaron nuevas dotaciones, ya que se mantuvieron las prendas transferidas de otros operadores según el proceso de traslados. Por ello, el rotulado preventivo con marquilla no fue necesario en este periodo.
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos	SATISFACTORIO	El Centro Integrarte mantuvo en óptimas condiciones todos los elementos de lencería, camas,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f74014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 67 de 108

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.		colchones, menaje y equipos hasta abril 2025. La verificación se realizó en las actas de supervisión de abril y en el formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	SATISFACTORIO	El 30 de abril de 2025 se adjuntó el correo de la ARL que certifica un cumplimiento del 91.5 % en la implementación del SG-SST, superando el mínimo requerido.
2. Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado presentó la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
3. Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado presentó el cronograma anual de capacitaciones para la prevención de peligros y niveles de riesgo identificados.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Mediante oficio firmado, se formalizó la designación del supervisor del convenio de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231711-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 68 de 108

			asociación, así como del equipo de apoyo encargado de la supervisión.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.	NO APLICA	Dado que el convenio inició en abril, a la fecha aún no se han efectuado desembolsos.
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del programa Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de ejes de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales programa Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Línea técnica Programa Alimentación y Nutrición. Abril de 2025. Se brinda línea técnica frente a la organización del archivo de acuerdo Organización de expedientes INS-GD-003, se requiere actualizar hojas de control y el inventario documental. Desde el programa de acciones preventivas para el cuidado inclusivo para la salud, se realizó visita de línea técnica y seguimiento en el mes de Abril, realizando verificación de las acciones adelantadas durante el convenio y aplicación de atención según los lineamientos dados por el anexo técnico, así mismo se asesora en acciones a adelantar para el inicio de convenio de asociación 2025, seguimiento al desarrollo e implementación del programa de acuerdo alas características y necesidades de la población, visitas efectuadas en las fecha 25 de abril. Desde el equipo de referentes técnicos en los ejes de atención, se orienta en los siguientes aspectos: -Directrices para el inicio del convenio, respecto a la transformación del servicio. -Socialización y desarrollo de las etapas de entrega de historias sociales, inventario de pertenencias y entrega de condiciones físicas y mentales de los participantes a integrar el Centro Integrarte Atención Interna.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 69 de 108

			- Entrega de la malla de identificación de actores de los participantes que integran el nuevo convenio. -Envío de cronogramas para efectuar los traslados.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Para el mes de abril se realizó seguimiento a la articulación a través de reunión de seguimiento con el IED integrado de Fontibón para dar a conocer novedades y avances en el proceso.
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio	SATISFACTORIO	En el transcurso del presente periodo, se veló por la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del asociado a través de visitas de supervisión y seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Se realizaron visitas lo días: 15/04/2025 25/04/2025 26/04/2025 29/04/2025 30/04/2025
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	Se remitió la malla de identificación de actores con la totalidad de los participantes del Centro Integrarte Atención Interna grupo 11.
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 reportado no se suscribieron modificaciones contractuales ni acta de liquidación, dado que el convenio continúa en ejecución.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	SATISFACTORIO	La SDIS adelantó todas las acciones requeridas para asegurar 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 (4) obligaciones a mejorar:

RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No. 1 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.

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4d14-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 70 de 108

Obligación No. 2 Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD

Obligación No. 3 Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.

Obligación No. 4 Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. 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. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 71 de 109

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

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 72 de 109

30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" en el marco del acuerdo 927 de 2024. El proyecto de inversión 8047, se alinea con el objetivo estratégico 2 Bogotá confía en su bien-estar y el programa 2.12 Bogotá Cuida su Gente, del cual se desprenden dos metas plan asignadas para la Subdirección para la Discapacidad:

Meta PDD 2029: Adaptar 15 servicios sociales y estrategias de integración social priorizadas para la atención diferencial y la inclusión de personas con discapacidad considerando también el enfoque étnico en articulación con el Sistema Distrital de Cuidado.

Meta PDD 2032: 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.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:39-05:00 - Pagina 73 de 109

Elaboró
Julian Augusto Pastrana Isaza – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Karen Alejandra Romero Córchelo – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Angie Lizeth Legarda Ardila – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Sandra Plazas Roldan – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Andrea Paola Camacho – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Diego Alfonso León Otalora – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Gina Paola Sotelo Castiblanco – Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Amanda Montaña. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Martín Gutiérrez Rodríguez- Contratista Subdirección para la Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria Tellez. Contratista Subdirección para la Discapacidad
Martha Patricia Hilarión -Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Jair Alberto Mateus Rey. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Leidy Herrera Maldonado - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Isabel Rodríguez - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión Financiera y Técnica:
David Francisco Méndez Camacho - Referente administrativo y financiero-
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Seguimiento a la Calidad Operativa Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-fl4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 74 de 108

CONTRATO/CONVENIO No	7368	**FECHA**	27/03/2025

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO DE ASOCIACION

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCION A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) ANOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) ANOS Y 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 AUTONOMIA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSION EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GENERO.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	FUNDACION MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAñANA
C.C. N°	900317029

PLAZO

240 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.

Fecha de Inicio: 1-abr.-25

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

Fecha de Finalizacion: 30-nov.-25

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre:	OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR
Dependencia:	Subdireccion para la Discapacidad

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 01/04/2025

Firma del -a contratista/asociado
Nombre del RL
C.C. N° 900317029

Firma del -a supervisor -a/Interventor
Nombre del RL de la interventoria
C.C. N° 52968359

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 75 de 109

CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** **Nit: 899.999.061-9**
ASOCIADO:	**FUNDACIÓN MARTHA CHACON CRECIENDO PARA EL MAÑANA Nit. 900317029-1**
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 Y 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.***
LOTE **CUPOS**	**LOTE 11** **FUERA DE BOGOTA 80 CUPOS Personas con discapacidad intelectual, o psicosocial, o múltiple que requieren un sistema de apoyo extenso o generalizado.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de OCHO (8) MESES desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.**
VALOR	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **CUATRO MIL CIENTO ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS ($4.111.754.315) M/CTE**, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.531.996.957) M/CTE** correspondiente al **85,90%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma **QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($579.757.358) M/CTE** correspondiente al **14,10%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – 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 Y 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto del presente proceso se enfoca en brindar atención integral permanente a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años y once (11) meses de edad, con discapacidad intelectual o psicosocial o múltiple, que requieran un sistema de apoyo extenso o generalizado, o con discapacidad intelectual o psicosocial que requieran un sistema de apoyo intermitente o limitado, orientada al desarrollo de habilidades y capacidades que permitan mantener o aumentar el máximo nivel de autonomía para la realización de actividades, la toma de decisiones y la inclusión efectiva en los diferentes contextos Así como la implementación de acciones de asistencia para el mantenimiento y la prevención del desacondicionamiento físico asociado a su condición, en pro de su bienestar y calidad de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 76 de 104

Los tres (3) ejes de acción a través de los cuales se implementarán las actividades que buscan garantizar los derechos de la población son:

A. **Vida Independiente Para La Inclusión**: el objetivo de este eje es incentivar, fortalecer, mantener y desarrollar habilidades y capacidades básicas para la interacción, integración, inclusión y participación en los diferentes contextos en los que se desenvuelven las personas con discapacidad participantes del servicio, para el desarrollo de una vida independiente y autónoma con apoyos, la prevención y el retraso del deterioro asociado a su condición y en los casos de las personas con discapacidad que requieren de un sistema de apoyo generalizado, la asistencia total para su cuidado, brindándoles bienestar y calidad de vida.

B. **Familias Inclusivas:** El objetivo de este eje es facilitar el trabajo con las familias a fin de promover el reconocimiento de la persona con discapacidad como miembro activo de su sistema familiar, identificando e implementando los apoyos que favorezcan interacciones familiares positivas, el fortalecimiento de vínculos afectivos, la participación e inclusión en los diferentes contextos, vinculando a la familia dentro del proceso de atención de la persona con discapacidad sin ser el cuidador principal, aportando en la transformación de imaginarios y dinámicas familiares que fortalezcan el vínculo afectivo y prevengan el abandono institucional, partiendo del reconocimiento de la labor del cuidado cuando la persona aún no estaba institucionalizada.

C. **Entornos Inclusivos**. El propósito de este eje es la identificación y articulación efectiva del Centro de Atención con diferentes instituciones del orden público o privado para la apertura de espacios y contextos de inclusión, estableciendo acuerdos para la participación de las personas con discapacidad en cumplimiento de la Política Publica de Discapacidad para Bogotá.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PARTES:

3. COMPROMISOS.

3.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL:

1. Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.
2. Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.
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.
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.
5. Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio
6. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.
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.
8. Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.
9. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.

3.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 77 de 104

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.
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.
2. 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.
3. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección.
   Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.
4. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.
5. 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.
6. 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.
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
8. 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.
9. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.
10. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia,
11. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 78 de 104

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.
23. Entregar semestralmente al supervisor del contrato la manifestación bajo juramento del Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador, (si aplica), en donde acredite el cumplimiento de la Directiva 001 del 2011.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.

3.2.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

3.2.2.1. <u>RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</u>

1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.
2. Presentar el "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META" de manera mensual, reportando la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 79 de 104

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.

3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.
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.
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.
7. Dar cumplimiento oportuno 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.
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.
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.
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.Para el cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar con el Informe Mensual de Gestión una certificación, suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.
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.
12. 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 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.

3.2.2.2. <u>RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS</u>

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 80 de 104

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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
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 o de la Secretaria Distrital de Integración Social.

3.2.2.3. RELACIONADOS 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.
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
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.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del centro, desde cada uno de los ejes: eje de atención de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos 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.
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.
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.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 81 de 104

siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.

10. Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.
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
13. Articular acciones activación de rutas de atención 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.
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint.
17. Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.
    Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.

3.2.2.4. <u>RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD</u>

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.
2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 82 de 104

cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.

3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. 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.

3.2.2.5. RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.
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.
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.
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.
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
   Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
   Nota 2: En caso de que el 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 83 de 104

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.

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.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.
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.
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
11. 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.
12. 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.

3.2.2.6. 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.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, vía correo electrónico, 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 50 % del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.
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.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 84 de 104

enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.

3.2.2.7. RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.
2. 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.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.
4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.
   NOTA: 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.
5. 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 anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.
7. 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.

3.2.2.8. RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 85 de 104

Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.

3.2.2.9. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.
3. 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.
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana, suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición y proporcionar intervenciones específicas, reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 86 de 109

3.2.2.10. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la preparación, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos que aseguren el suministro de alimentos sanos e inocuos a través de la implementación de las acciones definidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la cual define las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria y establece directrices generales para la salud pública.
2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.
3. Elaborar, divulgar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía dePlan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.
4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando 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, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.
5. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

3.2.2.11. RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Disponer en buen estado de la totalidad de 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
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.
3. Rotular 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.
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.

NOTA: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 87 de 104

un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.

3.2.2.12. <u>RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>

Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).
Presentar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.

<u>CLÁUSULA CUARTA: – VALOR:</u> El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **CUATRO MIL CIENTO ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS ($4.111.754.315) M/CTE**, discriminados de la siguiente manera:

LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.531.996.957) M/CTE** correspondiente al **85,90%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma **QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($579.757.358) M/CTE** correspondiente al **14,10%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

<u>CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</u> LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto en atención al siguiente Certificado de Disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	7288 de 2025
No. de Proyecto	*8047 "Generación de respuesta integradoras para la inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C"*
Fuente de Financiación	2-100-I009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
Modalidad	33-11-712-8047-55-011-004-125
Concepto del Gasto	O232020200993304 Otros servicios sociales con alojamiento para adultos
Valor CDP	$43.024.836.876
Valor Afectado CDP	$42.895.179.785
Total	$42.895.179.785

<u>CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO:</u>

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 88 de 104

La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios conforme a los señalado en el numeral 17.3 DESEMBOLSOS del anexo técnico.

La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios realmente prestados de conformidad con las estructuras de costos en mensualidades vencidas, previa aprobación por parte del Supervisor del Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo, señalado en el anexo técnico con sus respectivos soportes; y la certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal o quien haga sus veces, del pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen y demás documentos requisito para el desembolso. Por parte del Supervisor se expedirá Informe de Supervisión y aprobación para el pago.

El Asociado debe utilizar la herramienta de Liquidación de Pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Subdirección para la Discapacidad y el *"Instructivo Cálculo de Valores a pagar y Presentación del Informe Mensual por parte de Asociados que prestan Servicios a Personas con Discapacidad, Código: INS-PSS-068"*, el cual da cuenta del servicio efectivamente prestado, descuentos por novedades, recursos no ejecutados, costos fijos, costos variables y costos por realización.

Para su diligenciamiento se tendrá en cuenta lo siguientes formatos que la componen, a saber:

- Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio o contrato.
- Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
- Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
- Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-412
- Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-416
- Formato de relación de facturas correspondientes a costos por realización presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (y facturas de soporte) FOR-PSS-415

Estos formatos podrán ser descargados de la página de la entidad.

6.1. COSTOS FIJOS

Procedimiento liquidación de costos fijos: Los costos fijos se desembolsarán por cada mes o fracción de mes de ejecución, por la cobertura programada para el servicio y se liquidarán sobre la base mensual de treinta (30) días, los cuales se pagarán mes vencido y se reconocerán a partir del cumplimiento de los requisitos del anexo técnico; siempre y cuando, no superen el promedio establecido para el periodo de ejecución, y cuenten con los soportes financieros, contables y/o técnicos respectivos. Su reconocimiento es independiente al número de personas atendidas.

Los costos fijos se componen de:

- Talento Humano
- Espacio Físico Funcional (Instalaciones)
- Elementos de Aseo Institucional
- Bienes Consumibles
- Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual
- Desgaste y uso de los bienes no consumibles
- Transporte
- Vigilancia
- Medios Tecnológicos
- Espesantes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 89 de 104

- Servicios Funerarios (Para los Centros ubicados fuera de Bogotá)

Descuentos en Costos Fijos:

En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio.

Para los demás rubros fijos, en caso de evidenciarse durante la ejecución del convenio la no prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, se realizará el descuento correspondiente según el valor establecido en la estructura de costos y precios unitarios avalados por la SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

NOTA 1: El proponente debe tener en cuenta que en el evento que los convenios resultantes del proceso competitivo no inicien el primer día hábil del mes o por alguna razón no sea posible ejecutar el mes completo, los costos fijos se liquidarán sobre los días que efectivamente se preste el servicio y/ o hasta el agotamiento de los recursos.

NOTA 2: Se reconocerá únicamente el valor evidenciado en el soporte financiero y/o contable presentado por el asociado para cada rubro, siempre y cuando no exceda el valor mensual establecido en la Estructura de Costos.

NOTA 3: La vigilancia se pagará conforme a la Circular Externa N° 20241300000445 de la SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

6.2. COSTOS VARIABLES

Procedimiento liquidación de costos variables: Los costos variables se liquidarán sobre la base de días de atención de acuerdo con la cobertura realmente atendida, de conformidad con la información contenida en el formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) y en el formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171).

Los costos variables se componen de:

- Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)
- Servicios Públicos
- Elementos de Aseo Personal

Descuentos en costos variables:

- Alimentos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
- Servicios Públicos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de Servicios Públicos durante el periodo que no se encuentre en el centro.
- Cuando un participante salga a medio hospitalario o a medio familiar el día de salida del centro y llegada al centro no se relacionará como asistencia. En el Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) se deberá relacionar como 0 y se deberán reconocer los alimentos entregados en estos dos días en el Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-412.
- Cuando se presenten salidas de cualquier índole de las personas con discapacidad y no se preste el servicio, se descontará el costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
- En caso de fallecimiento: Se relacionará el día de fallecimiento ya que se cuenta la prestación del servicio (Gestiones de trámites funerarios y acompañamiento a red familiar y/o social).
- En caso de traslado: El día del traslado no se podrá reportar como día atendido, toda vez que quien debe incluirlo será la unidad operativa a la que fue trasladada la persona con discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 90 de 104

- En caso de Ingreso: El día del ingreso deberá reportarse como día de atención por parte de la unidad operativa que reciba la persona con discapacidad.
- En caso de egreso por retiro voluntario, evasión del servicio o reintegro familiar: El día del egreso se incluirá siempre y cuando en ese mismo día no se presente ningún ingreso de otra persona con discapacidad.
- En caso de no contar con la cobertura adjudicada completa en el centro (cupos disponibles) será sujeto de descuento el valor total del costo variable que corresponda a cada uno de los cupos que se encuentren disponibles, durante el tiempo que se encuentren inactivos.
- Cuando un participante se encuentre suspendido, se realizará el descuento del valor total de los rubros que hacen parte del costo variable.

6.3. COSTOS POR REALIZACIÓN

Procedimiento liquidación de costos por realización: Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados o el servicio prestado durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio; el valor se desembolsará a partir de los soportes financieros según el valor de la(s) factura(s) de venta presentada por el asociado o contratista, teniendo en cuenta que el valor a pagar no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de pago el asociado o contratista debe entregar al supervisor diligenciado el Formato de relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (y facturas de soporte) FOR-PSS-415, la(s) copia(s) de la(s) factura(s) de venta y el listado firmado por los beneficiarios o sus referentes familiares o el soporte descrito en el anexo técnico, en constancia de la entrega del bien o servicio.

Los costos por realización se componen de:

- Absorbentes
- Reparaciones de Infraestructura
- Piezas comunicativas
- Elementos de Aseo Personal (Única Entrega)
- Gestión Ambiental Y PEC (Única entrega)
- Bienes consumibles (Única entrega)
- Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única Entrega)
- Salida Recreativa
- Vestuario y Calzado para todos los participantes
- Cedulación
- Radiografía Panorámica

NOTA 1: La cedulación corresponde al costo para expedición de duplicados de cedulas de ciudadanía (tipo cedula amarilla con hologramas) únicamente x de personas que ingresan nuevas al proyecto, que no cuentan con red familiar remitidos como abandonos por la Secretaría Distrital de Salud (máximo 10 durante el plazo del convenio).

NOTA 2: En el evento de presentarse algún tipo de reparación a la infraestructura, el asociado deberá presentar los documentos y demás soportes necesarios que permitan realizar la verificación del cumplimiento de las actividades de reparación sugeridas por el Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa de la Subdirección para la Discapacidad, a fin de gestionar en el Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098), el reconocimiento de los valores realmente pagados por este concepto. Los soportes que deberá presentar el asociado corresponden a:

1. Factura o cuenta de cobro correspondiente a la reparación realizada la cual debe detallar como mínimo:
   - Convenio al que corresponde
   - Fecha de la reparación
   - Descripción de la reparación realizada
   - Cantidades exactas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 91 de 104

- Materiales con medidas exactas y unidades de medida
- Valores unitarios
- Valor total
- Demás requisitos de facturación establecidos por la DIAN.

2. Informe detallado del daño, donde se evidencie lo sucedido y la reparación realizada
3. Cualquier otro soporte que solicite el Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa

No se reconocerá ninguna reparación a la infraestructura sin previo aval del Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa.

No se podrá exceder el valor máximo establecido por estructura de costos y precios unitarios avalados por la SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

NOTA 3: Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio, previo aval del Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa realizado a través de la verificación de entrega del bien y los soportes financieros según el valor de la factura, el cual no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de desembolsos el Asociado deberá entregar al Supervisor, los soportes que den cuenta de la entrega a satisfacción del bien o servicio y el equipo de apoyo a la supervisión verificar la entrega del bien o servicio a la población participante.

NOTA 4: Para efectos de los desembolsos del rubro Vestuario y Calzado para todos los participantes, se reconocerá máximo el valor avalado por prenda de acuerdo con el Estudio de Mercado - Precios unitarios avalados por la SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓ, sin que este exceda el presupuesto máximo por grupo y se deberá tener en cuenta el reconocimiento de babuchas solamente para las personas que usan sillas de ruedas.

6.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LOS DESEMBOLSOS:

NOTA 1: La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL. La Secretaría Distrital de Integración Social consignará los desembolsos en la entidad financiera indicada por el Asociado donde éste posea una cuenta de ahorros y/o corriente, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos. Sera responsabilidad del asociado notificar al Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa de la Subdirección para la Discapacidad cualquier cambio en la cuenta a la cual se le consignaran los desembolsos de manera oportuna.

Para que la Secretaría Distrital de Integración Social efectúe los desembolsos derivados del convenio de Asociación, el Asociado deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

NOTA 2: Los desembolsos se realizarán a través del Sistema Automático de Pagos (SAP), que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá mediante consignación en cuenta bancaria que posea el asociado en una entidad financiera exclusiva para el manejo de estos recursos, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio.

NOTA 3: Las facturas presentadas como soporte, deben cumplir con la normatividad existente, razón social y NIT de quien expide la factura, periodo facturado (se relaciona el periodo, los días, o la fracción a cobrar), convenio al cual pertenece, valor total de la factura, valor a pagar (en caso de que sea una fracción), fecha de expedición de la factura y demás requisitos exigidos por la DIAN.

6.5. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 92 de 109

Para el desembolso mensual, la entidad asociada deberá presentar el Informe Mensual de Gestión en el formato establecido por la Subdirección para la Discapacidad, el cual será enviado al asociado dentro de los cinco (5) primeros días luego de firmada el acta de inicio. Este informe deberá estar firmado por el Representante Legal y el Coordinador del Centro y deberá ser radicado tanto a la supervisión del convenio como al Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa, con los siguientes documentos, los tres (3) primeros días hábiles del mes:

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 (FOR-PSS-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 Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-412
14. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
15. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-415.
16. 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).
17. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
18. Ejecución financiera del periodo.
19. 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.
20. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.
21. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).
22. Informe mensual cualitativo y cuantitativo.
23. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.
24. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato.

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.

6.6. RECURSOS NO EJECUTADOS

La Secretaría Distrital de Integración Social no reconocerá el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros idóneos, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades descritos en el anexo técnico; así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia será definida como recurso no ejecutado.

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de **OCHO (8) MESES** desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 93 de 109

de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS: El asociado se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓNSOCIAL, NIT. 899.999.061-9, con la Dirección: Carrera 7 # 32 -12, la garantía única del convenio de asociación que podrá consistir en garantía bancaria, póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía o depósito de dinero en garantía. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio de asociación, la fecha de vigencia deberá ser a partir de la fecha de suscripción y permanecer vigente hasta la etapa de liquidación del convenio en la plataforma SECOP II y requerirá ser aprobada por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

• **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más, desde la terminación del convenio, y su amparo debe estar vigente hasta la liquidación.

• **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la terminación del convenio.

• **Calidad del servicio**: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más, desde la terminación del convenio, y su amparo debe estar vigente hasta la liquidación.

• **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El asociado deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual de conformidad con las suficiencias establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 y el Artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015 para cada grupo. Esta garantía deberá amparar desde la suscripción del convenio hasta por el plazo de ejecución del misma, la cual deben contener como mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontra-tistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Nota 1: La póliza de cumplimiento deberá amparar multas o cláusula penal en caso de ser declaradas.

Nota 2: Se debe tener en cuenta que el amparo se deberá constituir por el valor del convenio de asociación que resulte del presente proceso selección.

Nota 3: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

Nota 5: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

Nota 6: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 94 de 109

pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio de asociación no inició su ejecución y se aplicara la garantía de seriedad de la oferta.

Nota 7: El asociado deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas o por las sanciones impuestas por la SDIS. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, el asociado deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción, de conformidad con la fecha de inicio, para cubrir la vigencia requerida en atención al plazo de ejecución del convenio.

Nota 8: Una vez iniciada la ejecución del convenio de asociación, en caso de incumplimiento del asociado en la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del convenio, la SDIS podrá declarar la caducidad de este.

Nota 9: Los gastos que demande la legalización del convenio de asociación, tales como constitución de garantías, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del convenio, durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo serán a cargo del asociado.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN: La supervisión del convenio estará a cargo del el/la **Subdirector/a para la Discapacidad** de la Dirección para la Inclusión y las Familias de la SDIS. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, así como a la Subdirección de Contratación. En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El/la supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio de asociación y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexo Técnico y las establecidas en el Manual de Contratación y de supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio de asociación el/la Supervisor/a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen.

Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

El/la supervisor/a realizará un seguimiento a la ejecución física y financiera del convenio, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio y/o hasta el agotamiento de los recursos.

CLÁUSULA DÉCIMA – PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO: La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) obligación(es) del convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así:

A. CLÁUSULA DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de Convenio de Asociación por causas imputables al Asociado(s), salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Secretaría Distrital de Integración Social, podrá imponer al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 95 de 104

Asociado(s) multa diarias y sucesivas equivalentes al uno (1%) por ciento del valor total del Convenio de Asociación, por cada día de retardo o incumplimiento sin que el monto total, de la multa exceda el veinte por ciento (20%) del valor total del Convenio de Asociación.

Dentro de las controversias que se susciten dentro del presente Convenio de Asociación será aplicable lo establecido en la Ley 1150 de 2017 y Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) la obligación (es) del convenio. La ESAL autoriza que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

B. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de este Convenio de Asociación serán sancionadas pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del Convenio de Asociación, al Asociado pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS: De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.(**MATRIZ DE RIESGOS ADJUNTA EN EL PROCESO Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONVENIO DE ASOCIACIÓN)**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente convenio le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la SECRETARÍA. En todos los casos, EL ASOCIADO es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

PARÁGRAFO: La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaria Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate LA ESAL para el desarrollo del objeto del convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre LA ESAL, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INDEMNIDAD: El asociado mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social ante cualquier reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza presentada por terceros a causa y acciones u omisiones de aquel en la ejecución del presente convenio y defenderá a la Secretaría Distrital de Integración Social a su propio costo, incluyendo todo los gastos que se causen por cuenta de las reclamaciones, tales como, honorarios, costas, gastos procesales, indemnizaciones y condenas, si las hubiere. En el caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social asuma directamente su defensa repetirá contra el asociado por todos los costos que implique dicha defensa pudiendo descontar estos valores de los saldos que le adeude al asociado y, de no existir saldos, podrá efectuar su cobro por la vía ejecutiva para lo cual, el presente convenio junto con los documentos que soporte los costos asumidos prestarán mérito ejecutivo. El asociado con la suscripción del presente convenio renuncia expresamente al ser constituido en mora.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 96 de 109

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LIQUIDACIÓN: El convenio de asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el futuro ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Secretaría procederá a su liquidación para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la citada ley y articulo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – TERMINACIÓN: Este Convenio de Asociación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del convenio. **2.** Por vencimiento del plazo del Convenio de Asociación. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del Convenio de Asociación. **PARÁGRAFO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del Convenio de Asociación.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de las cláusulas de multas y cláusula penal pecuniaria, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Integración Social, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del Convenio de Asociación, pero El Asociado**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el Convenio de Asociación y para lo cual el Asociado**,** deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO: El presente Convenio de Asociación requiere para su perfeccionamiento la aceptación del mismo mediante la plataforma transaccional del SECOP II.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública del Proceso Competitivo No. **SDIS-DCT092-002-2025** con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado y demás documentos que lo integran.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA -. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente Convenio de Asociación requiere para su ejecución del registro presupuestal y la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Integral del mecanismo de cobertura de riesgos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso de selección **No. SDIS-DCT092-002-2025.** Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 97 de 109

CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. – Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-714014-1393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 98 de 108

CONSIDERACIONES

Que el Supervisor del mencionado Contrato, en el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales que hace parte inte gral de la presente modificación, da cuenta de los datos generales del mismo, así como de las modificaciones a las que haya tenido lugar, las situaciones que motivan la modificación contractual, y de la conveniencia y oportunidad de proceder con la misma.

Que el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales, la solicitud de modificación, junto con los demás documentos soporte para adelantar la presente modificación, fueron radicados en la Subdirección de Contratación.

Así las cosas, con base en la información suministrada por el Supervisor del Contrato, la presente Modificación se regirá por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. MODIFICAR los siguientes elementos del numeral 13.2.2. ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL – KIT DE ASEO del anexo técnico los cuales quedaran así:

ELEMENTO	DESCRIPCION	TIPO DE BIEN	
Jabón de baño liquido	Jabón líquido de baño para el cuerpo 25 lts mensuales por cada 80 personas. Disponibilidad permanente. Uno mensual. El jabón no podrá rebajarse con agua.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Talco antibacterial para pies	Talco desodorante para pies 150 gr antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microrganismo e inhibir su crecimiento), 1 unidad trimestral por participante.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Papel higiénico	PAPEL HIGIENICO paca de 48 rollos embalado en bolsa de polipropileno; rollo empacado en plástico polietileno. especificación triple hoja, grueso, metraje mínimo de 35 mts, color blanco y acolchado. datos en el empaque que incluya: nombre del producto y nombre del fabricante.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Toallas higiénicas	Toallas higiénicas, Toallas higiénicas tipo tela tamaño normal con alas-presentación por 10 unidades. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante y número de registro sanitario. 2 Paquete X 10 mensual por mujer participante Cuatro rollos mensuales por persona (Disponibilidad permanente).	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Toallas para el cuerpo	Toalla para el cuerpo unicolor-color claras-con medidas mínimas de 70cm por 1.40m. Algodón 100%. Para las personas que ingresan nuevas al Servicio y que no cuenten con este elemento, las dos unidades se harán en el ingreso. Para las personas que vienen siendo atendidas, una se entregara con la primera dotación en prendas de vestir y la segunda con la segunda entrega de dotación. Para las personas que	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

		cuentan con un gran número de este elemento, no se realizará entrega, hasta tanto se disminuya el número de estos elementos por desgaste, para evitar la acumulación.		

2.	**ELIMINAR** el elemento Champú Anti piojos del numeral 13.2.2. ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL – KIT DE ASEO del anexo técnico.
3.	PRORROGAR el plazo de la ejecución del convenio por DOCE (12) DIAS, es decir hasta el 12/12/2025.
4.	MODIFICAR el PLAZO DE EJECUCIÓN el cual quedará así: El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de OCHO (8) MESES y DOCE (12) DIAS desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 99 de 109

5.	MODIFICAR la ESTRUCTURA DE COSTOS, incluyendo la discriminación del cálculo de rubros, y MANTENER los porcentajes de aportes de la SDIS y el ASOCIADO, es decir el 85.90% aportado por la SDIS y el 14,10% ofrecido por FUNDACIÓN MARTHA CHACÓN CRECIENDO PARA EL MAÑANA de conformidad con la oferta presentada, los cuales se mantienen para la presente modificación.
6.	INCORPORAR, a la estructura de costos el documento cálculo de rubros.
7.	MODIFICAR la CLÁUSULA CUARTA: VALOR, la cual quedará así: El valor del Convenio de Asociación es por la suma, de CUATRO MIL NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 4.097.767.668,00), distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta la suma TRES MIL QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($ 3.519.982.426,00) que corresponde al 85,90% y el asociado aporta la suma de QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 577.785.242,00) que corresponde al 14,10%, el cual incluye impuestos y demás costos
8.	LIBERAR los recursos en los aportes de la SDIS, por concepto del ajuste a la estructura de costos por valor de DOCE MILLONES CATORCE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 12.014.530,00), comprometidos en la estructura de costos inicial, valor que será liberado del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 7701 del 27 de marzo 2025 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO DIECISIETE PESOS M/CTE ($ 1.972.117,00), en consecuencia, el valor total del convenio se disminuye por un valor total de TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 13.986.647,00).

9. El Asociado, a través de su Representante Legal, deberá modificar las garantías constituidas inicialmente estipuladas en la CLÁUSULA OCTAVA - GARANTÍAS en un término de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la presente modificación.

10. Las demás disposiciones del CONVENIO DE ASOCIACIÓN, no modificadas y que no sean contrarias a lo previsto en el presente documento, continuarán vigentes.

Proyecto: LAURA LIZETH PARRA VARGAS. – Contratista Subdirección de Contratación

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 100 de 100

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 101 de 106

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

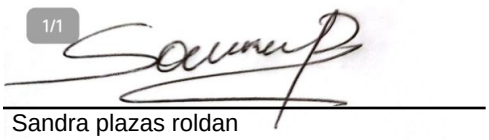
Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

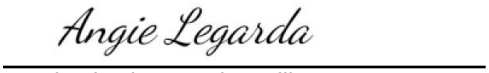
Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión



Sandra plazas roldan
52550813
splazasr@sdis.gov.co
Profesional de seguimiento a la calidad operativa
SDIS

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión



Angie Lizeth Legarda Ardila
1023901044
angielizlear@gmail.com
Enfermera Jefe
Centro Integrarte

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión



Karen Romero Corchuelo
1014205066
romerocorchuelokaren@gmail.com

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión



Julian Augusto Pastrana Isaza
1020781193
jpastrana@sdis.gov.co
SUPERVISOR ADMIN
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 102 de 104

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17
Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Camila Lucía Montes Ballestas
1018443694
cmontesb@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integracioón Social

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS
1065638097
ccantillo@sdis.gov.co
ABOGADO CONTRATISTA
SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

MIRNA ISABEL RODRIGUEZ GUERRA
1069485547
mirodriguezg@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 103 de 104

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Jair Alberto Mateus Rey
8157424
jmateusr@sdis.gov.co
referente técnico en salud
Secretaria integración social - subdirección para la discapacidad

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Martín Armando Gutiérrez Rodríguez
79987243
tecnicoensaludsdis@gmail.com
Contratista
Subdirección para la Discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 104 de 106

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

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

Elaboración: Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Andrea Paola Camacho F.

ANDREA PAOLA CAMACHO FLOREZ
1018422618
acamachof@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 105 de 106

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

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

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

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

Revisión: Referente administrativo y financiero

David Francisco Méndez Camacho
1072425245
davidmendezcamacho@gmail.com
Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión
Secretaria de integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 106 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Julian Augusto Pastrana Isaza jpastrana@sdis.gov.co SUPERVISOR ADMIN SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:17:28 Lec.: 2025-06-19 23:17:47 Res.: 2025-06-19 23:17:52 IP Res.: 201.245.229.68
Elaboración	Karen Romero Corchuelo romerocorchuelokaren@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:17:52 Lec.: 2025-06-19 23:21:44 Res.: 2025-06-19 23:21:51 IP Res.: 200.118.80.27
Elaboración	Angie Lizeth Legarda Ardila angielizlear@gmail.com Enfermera Jefe Centro Integrarte	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:21:51 Lec.: 2025-06-19 23:22:54 Res.: 2025-06-19 23:22:58 IP Res.: 186.155.18.172
Elaboración	Sandra plazas roldan splazasr@sdis.gov.co Profesional de seguimiento a la calidad operativa SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:22:59 Lec.: 2025-06-19 23:24:04 Res.: 2025-06-19 23:24:08 IP Res.: 186.154.39.190
Elaboración	ANDREA PAOLA CAMACHO FLOREZ acamachof@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:24:08 Lec.: 2025-06-19 23:24:37 Res.: 2025-06-19 23:25:01 IP Res.: 201.185.105.40
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:25:01 Lec.: 2025-06-19 23:25:14 Res.: 2025-06-19 23:25:19 IP Res.: 152.203.196.155
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:25:19 Lec.: 2025-06-19 23:26:04 Res.: 2025-06-19 23:26:16 IP Res.: 181.63.24.90
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salubridad SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:26:16 Lec.: 2025-06-19 23:27:09 Res.: 2025-06-19 23:27:16 IP Res.: 190.26.185.36
Elaboración	Martín Armando Gutiérrez Rodríguez tecnicoensaludsdis@gmail.com Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:27:16 Lec.: 2025-06-19 23:27:32 Res.: 2025-06-19 23:27:38 IP Res.: 181.61.246.178

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 107 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Estado: Finalizado

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:27:38 Lec.: 2025-06-19 23:28:34 Res.: 2025-06-19 23:28:36 IP Res.: 181.32.193.201
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:28:36 Lec.: 2025-06-19 23:31:00 Res.: 2025-06-19 23:31:08 IP Res.: 190.26.39.66
Elaboración	Jair Alberto Mateus Rey jmateusr@sdis.gov.co referente técnico en salud Secretaria integración social - subdirección para	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:31:09 Lec.: 2025-06-19 23:31:28 Res.: 2025-06-19 23:31:34 IP Res.: 186.102.54.24
Elaboración	Leidy Herrera Maldonado lherreram@sdis.gov.co Equipo técnico SDIS	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:31:34 Lec.: 2025-06-19 23:32:26 Res.: 2025-06-19 23:32:35 IP Res.: 191.156.184.15
Revisión	MIRNA ISABEL RODRIGUEZ GUERRA mirodriguezg@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:32:35 Lec.: 2025-06-19 23:33:50 Res.: 2025-06-19 23:33:53 IP Res.: 191.104.96.203
Revisión	CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS ccantillo@sdis.gov.co ABOGADO CONTRATISTA SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:33:53 Lec.: 2025-06-19 23:34:09 Res.: 2025-06-19 23:34:14 IP Res.: 152.201.127.74
Revisión	Camila Lucía Montes Ballestas cmontesb@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integracioón Social	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:34:14 Lec.: 2025-06-19 23:34:32 Res.: 2025-06-19 23:34:36 IP Res.: 191.156.56.50
Revisión	David Francisco Méndez Camacho davidmendezcamacho@gmail.com Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Super Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:34:36 Lec.: 2025-06-19 23:34:50 Res.: 2025-06-19 23:34:53 IP Res.: 191.95.52.208
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:34:53 Lec.: 2025-06-19 23:35:10 Res.: 2025-06-19 23:35:13 IP Res.: 191.156.49.231

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729
2025-06-19T23:53:59-05:00 - Pagina 108 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7368-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250619-231717-7f4014-13393729

Creación: 2025-06-19 23:17:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-06-19 23:53:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Familias	Aprobado	Env.: 2025-06-19 23:35:13 Lec.: 2025-06-19 23:53:54 Res.: 2025-06-19 23:53:56 IP Res.: 191.156.60.243