

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 66

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	05	2025	A	31	05	2025
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☐			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	23,37%			10.31 %			

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	MARCELA CUBIDES SALAZAR
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirección para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	PAULA ANDREA ACOSTA CLAUDIA PATRICIA QUIROGA CARRILLO ANGIE LIZETH LEGARDA ARDILA SAIDA ZARETH TORRES ALFONSO KAREN GOMEZ GAONA DIEGO ALFONSO LEÓN OTÁLORA GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	7365 DE 2025
FECHA DE CONTRATO	27/03/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Iniciales Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 30 de marzo 2025 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 30 de marzo 2025 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACION MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI - FUMDIR
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830143151-9
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio \$ 3.820.758.517 Aportes SDIS \$ 3.281.649.491 Aportes Asociado en especie \$ 539.109.026
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 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	17/12/2025
ADICIÓN	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 66

PRÓRROGA	PRORROGAR el plazo de la ejecución del convenio por diecisiete (17) DIAS, es decir hasta el 17/12/2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
<p>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.</p>	

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 mantienen las garantías que amparan el convenio, las cuales fueron aprobadas por la Secretaría, Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE # 33-40-101084598 y Póliza de Cumplimiento # 33-44-101261215 de SEGUROS DEL ESTADO SA	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se firmó acta de inicio 01 de abril de 2025.	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II
3. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	Para mayo de 2025, aportó los recursos financieros establecidos en el proceso competitivo para la ejecución del convenio 7365, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico	*Informe Mensual de Ejecución del mes de mayo 2025
4. 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.	<p>Durante el presente periodo se contrataron los dos perfiles con discapacidad ofertados dentro del proceso competitivo.</p> <p>Se ejecutó la actividad de acuaterapia el 15/05/2025</p> <p>Las actividades de estimulación multisensorial en sala Snoolzen se ejecutaron los días:</p> <p>06/05/2025 09/05/2025 12/05/2025 14/05/2025 19/05/2025 22/05/2025 26/05/2025 30/05/2025</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 66

	Cumpliendo así las dos sesiones a la semana que se ofertaron	
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Para mayo de 2025, no se recibieron recursos por la SDIS, para la ejecución del convenio 7365, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico	*No aplica
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	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 del mes de mayo 2025 *Envío informe cualitativo y cuantitativo, mediante correo electrónico 23/05/2025 ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 10 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	Al centro Integrarte Atención Interna Grupo 10 no fue ofrecido 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.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	En mayo de 2025 se mantuvo vinculado el 74.57% de total 44 mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la	El centro Integrarte Atención interna grupo 10, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, durante el primer mes de ejecución.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FORPSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 66

Secretaría de Desarrollo Económico.		
11.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	Se realizó reunión con el equipo de talento humano el 19 de mayo de 2025	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
12.Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	Para el mes de mayo no se presentan requerimientos.	*No aplica
13.Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante mayo de 2025 no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No aplica
14.No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 10 se abstuvo de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
15.Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El centro de atención integrarte de atención interna grupo 10 realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
16.Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	No se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	*No aplica.
17.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en	El asociado hace uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 66

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	asociación en especial de la Historia social absteniéndose de divulgar información que pueda conocer en el marco de ejecución del convenio.	ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
18.No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	En mayo de 2025 no se realizaron reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 10	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
19.Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 10 implementó los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 7365, con la calidad de la información, que ello requiere. Se contó de igual forma con el buzón ubicado una vez iniciado el convenio y se han radicado los formatos según programación.	**Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 07052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
20.Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en	El centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	* No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 66

la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.

21.Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.

En el centro integrarte atención interna grupo 10 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

22.Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.

El Centro Integrarte Atención Interna grupo 10, durante el mes de mayo de 2025 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 07052025 CIAI G10
AMBIENTES ADECUADOS Y
SEGUROS
ACTA 12052025 CIAI G10 SALUD
- PSICOSOCIAL
ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD-
ENFERMERIA
ACTA 20052025 CIAI G10
ATENCIÓN INTEGRAL
ACTA 22052025 CIAI G10
NUTRICION
ACTA 27052025 CIAI G10
FINANCIERA ADMINISTRATIVA

23.Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.

Se ejecuto la actividad de acuaterapia el 15/05/2025

Las actividades de estimulación multisensorial en sala Snoolzen se ejecutaron los días:
06/05/2025
09/05/2025
12/05/2025
14/05/2025
19/05/2025
22/05/2025
26/05/2025
30/05/2025
Cumpliendo así las dos sesiones a la semana que se ofertaron

*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 20052025 CIAI G10
ATENCIÓN INTEGRAL



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 66

24. 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 para el periodo reportado	*No aplica
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el mes de mayo 2025 se ejecutan todas las acciones inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado, contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</p> <p>ACTA 12052025 CIAI G10 SALUD - PSICOSOCIAL</p> <p>ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD- ENFERMERIA</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 NUTRICIÓN</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>

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 del periodo de mayo de 2025 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	*Informe Mensual de Ejecución del mes de mayo 2025
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 presente periodo el centro radicó de manera digital el informe cualitativo el día 23 de mayo de 2025 a los referentes técnicos y al equipo de apoyo a la supervisión.	<p>Correo electrónico enviado el 23/05/2025 a la referente técnica.</p> <p>*Informe Mensual de Ejecución del mes de mayo 2025</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p>
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 contó con el certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 66

<p>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.</p>	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se contó con una ruta (s) de las siguientes características:</p> <p>Microbús marca GOLDEN DRAGON capacidad 19 pasajeros, modelo 2024 Placa LKM 403 Licencia de tránsito N° 10033387601, SOAT No. Póliza 90731056 con Mundial de Seguros S.A vence el 27/02/2026; Póliza de responsabilidad civil contractual No. 2000556860 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 2000556820 vencen el 21/04/2026 con Compañía Mundial de Seguros S.A.</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.</p>	<p>Se realizaron los pagos de servicios públicos correspondientes al periodo de mayo de 2025. Como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 10 contó con sistema de 16 cámaras, DVR y monitor instalado en la oficina de coordinación. Cabe señalar que las cámaras pueden ser monitoreadas desde el dispositivo móvil del coordinador.</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>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</p>	<p>Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 31 de mayo de 2025, se allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encontró contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexas planillas de pago de manera individual.</p>	<p>*Informe mensual convenio 7365 del mes de mayo de 2025.</p> <p>*Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.</p> <p>*Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 8 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 66

por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El asociado, frente al periodo de mayo de 2025, cumplió con el pago respectivo de la nómina al talento humano que se encontró contratado por prestación de servicios.	*Informe mensual convenio 7365 del mes de mayo de 2025 *Transacción bancaria. *Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.	Para el presente periodo el centro hizo carga actualizada de la malla de identificación de actores el día 23 de mayo de 2025 a los referentes técnicos y al equipo de apoyo a la supervisión.	Correo electrónico enviado el 23/05/2025 a la referente técnica. *Informe Mensual de Ejecución del mes de mayo 2025 ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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	El centro Integrarte Atención interna grupo 10, desde el inicio del convenio 7365/2025, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 2 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Drive compartido con supervisor administrativo: https://drive.google.com/drive/folders/1d2qv-IFGWqn9lStV1YYP_wbgJNOpSXkM *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 66

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.	No aplica para el presente periodo, cuanto el convenio está vigente.	*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 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.	Durante el periodo se adquirieron alimentos a los proveedores Corpohaba, Villa Aura y Coopymerck.	*Informe mensual convenio 7365 del mes de mayo de 2025 Facturas de compra de alimentos adjunta con soportes de liquidación del mes.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Pendiente confirmación del diseño que se envió sí es de la población o del talento humano, pendiente confirmación de rubro en estructura de costos en Secop	*No aplica
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	No se han recibido los diseños para esta vigencia.	*No aplica



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 10 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 66

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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Pendiente confirmación del diseño que se envió sí es de la población o del talento humano, pendiente confirmación de rubro en estructura de costos en Secop	No aplica
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	No se han recibido los diseños para esta vigencia.	*No aplica
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.	El centro integrante atención interna grupo 10 garantizó y mantuvo reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos que se ejecutaron se encuentran acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	*Historias sociales de cada una de las personas con discapacidad del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025. *Carpeta de intervenciones grupales del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
--	---	---



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 11 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 66

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.

Las actividades y procesos desarrollados con los participantes se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.

*Historias sociales de cada una de las personas con discapacidad del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025.

*Carpeta de intervenciones grupales del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025.

*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 12052025 CIAI G10 SALUD - PSICOSOCIAL

ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD- ENFERMERIA

ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL

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.

El centro integrante atención interna Grupo 10 informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad, informado el referente técnico de salud, la referente técnica del Centro y los profesionales de apoyo a la supervisión, sobre las novedades presentadas de salud, relacionadas con caídas, episodios convulsivos o alteración de signos y síntomas que ameritaron la activación del sistema de salud.

*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL

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.

El asociado se encuentra pendiente de la entrega del formato para la elaboración del plan general de apoyos, el cual se encuentra proyectado por parte de los profesionales del talento humano correspondiente.

*No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 66

5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Para el periodo de mayo de 2025 se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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.	El asociado se encuentra pendiente de la entrega del formato para la elaboración del plan general de apoyos, el cual se encuentra proyectado por parte de los profesionales del talento humano correspondiente.	*No aplica
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	En mayo no se elaboraron ni actualizaron estudios de caso.	*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.	Para el mes de mayo de 2025 se implementó el protocolo con las medidas de seguridad necesarias para la adecuada ejecución del servicio y sus dinámicas. El 7/05/2025, el asociado realizó el envío de los protocolos de salidas a campo para los días 10, 15, 17 y 22 de mayo de 2025	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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.	Se mantuvo actualizado el registro de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	*Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): *Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD- 017 *Formato Hoja de Control FOR-GD-013 *Historias sociales de cada una de las personas con discapacidad del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025. *Carpeta de intervenciones grupales del convenio con los documentos archivados del periodo de mayo de 2025. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 66

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.	Se encuentra en proceso de elaboración y ajuste para la presentación bimestral correspondiente.	*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 Secretaría Distrital de Integración Social.	Desde el centro se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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.	En mayo se realizó cuidado de la población, garantizando su integridad y bienestar.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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 mayo no se presentaron situaciones que ameriten al proceso descrito en la presente obligación.	*No aplica
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.	*No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	El centro realizó todas las acciones solicitadas por la supervisión	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 66

		<p>ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</p> <p>ACTA 12052025 CIAI G10 SALUD - PSICOSOCIAL</p> <p>ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD- ENFERMERIA</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>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</p>	<p>En mayo no se presentaron novedades ni actuaciones ante Sirbe</p>	<p>*No aplica.</p>
<p>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</p>	<p>En mayo no se presentaron novedades ni actuaciones ante Sirbe</p>	<p>*No aplica.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 66

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

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.	Desde el ingreso de la población se ha dado continuidad con los procesos de salud, citas, gestión de medicamentos y absorbentes, algunos ya han tenido respuestas positivas y se han generado los procedimientos o los medicamentos que estaban pendientes, otros continúan pendientes.	Correos enviados a casos especiales@capitalsalud.gov.co con copia a sdisreferentetecnica@trabajosocial.gov.co los días 12/05/2025, 14/05/2025, 21/05/2025 *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD-ENFERMERIA
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 el mes de mayo se han generado los documentos y diligenciado todos los formatos requeridos para la prestación y seguimiento al servicio de cuidado de la salud.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD-ENFERMERIA
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	Se encuentran cargados en el Drive correspondiente los documentos solicitados y se compartieron vía correo electrónico.	Correo enviado a referentesaludsdis@gmail.com , Martin Gutierrez < tecnicoensaludsdis@gmail.com >, Angie Lizeth Legarda < profesional.salud.enfermeriasdis@gmail.com >, Johana Pinzón Ruiz < johana.educacion@hotmail.com > Con fecha: 9 May 2025, 4:35 p.m. y asunto: DOCUMENTOS PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 66

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.

CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD

*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 15052025 CIAI G10 SALUD-ENFERMERIA

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.	Documento enviado a la referente técnica documental y profesional del equipo de seguimiento a la calidad operativa.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental	*Se realizó la recepción de los documentos el cual se registra en el formato FOR-GD- 016 Formato de entrega de documentos. *Revisión de los formatos recibidos en el área de archivo.	*Inventario documental actualizado en el periodo de mayo de 2025. *Formato FOR-GD-016 Formato de entrega de documentos del periodo del 01 al 31 de mayo de 2025.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 66

diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	<p>*Organización cronológica de los formatos.</p> <p>*Archivo de los formatos en las respectivas historias sociales de los participantes.</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL</p>
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	No se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiriera ser intervenida	*No aplica
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El centro mantuvo disponible un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas.	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL</p>
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	No se ha ejecutado a la fecha este proceso de entrega	*No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 66

remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	El centro integrarte atención interna G10 mantuvo la información almacenada sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL
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.	En mayo de 2025 no fueron solicitadas las historias sociales y/o sus documentos para consulta por las autoridades competentes.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso no se terceriza, se tiene contratado al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	*Contrato de prestación de servicios *Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados mantuvieron plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía	*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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 66

		<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL</p>
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remitido 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.	A la fecha no se han solicitado radicaciones en físico de documentos de la ejecución	*No aplica
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.	<p>*Se realizó la recepción de los documentos el cual se registra en el formato FOR-GD- 016 Formato de entrega de documentos.</p> <p>*Revisión de los formatos recibidos en el área de archivo.</p> <p>*Organización cronológica de los formatos.</p> <p>*Archivo de los formatos en las respectivas historias sociales de los participantes.</p>	<p>*Inventario documental actualizado en el periodo de mayo de 2025.</p> <p>*Formato FOR-GD-016 Formato de entrega de documentos del periodo del 01 al 30 de mayo de 2025.</p> <p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL</p>
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 cuenta con los insumos necesarios y solicitados para la ejecución de las acciones propias del archivo.	<p>*Inventario documental actualizado en el periodo de mayo de 2025.</p> <p>*Formato FOR-GD-016 Formato de entrega de documentos del periodo del 01 al 30 de mayo de 2025.</p> <p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 23052025 CIAI G10 GESTION DOCUMENTAL</p>

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 Título 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 compartieron y avalaron algunas de las hojas de vida de las personas de talento humano. de acuerdo con el procedimiento señalado a excepción de profesional en educación especial, se han recibido hojas de vida para el cargo, pero no han cumplido con la experiencia y/o disponibilidad necesaria-	<p>*Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-5Wj6x2Nc9SAR3tyHTo1qOCntbnzAkr</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kpcTbIQ-AVkyMYoHRk5zKteGM5qH0INX</p> <p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de</p>
--	--	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 21 de 74

		servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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 compartieron las hojas de vida de las personas de talento humano para el desarrollo del convenio	*Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-5Wj6x2Nc9SAR3tyHTo1qOCntbn_zAkr https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kpcTbIO-AVkyMYoHRk5zKteGM5qH0INX
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	Se encontraron disponibles 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 Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-5Wj6x2Nc9SAR3tyHTo1qOCntbn_zAkr https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kpcTbIO-AVkyMYoHRk5zKteGM5qH0INX *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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.	Documento compartido junto el formato de liquidación de cupos del mes de mayo de 2025	Drive con archivo de liquidación https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dYUjd7AUyBApICV6usuVkwjiupMMkyax *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA INT G10 27/05/2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 66

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.	Se realizan las inducciones y socializaciones por área de trabajo.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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 G10 presentó el talento humano requerido	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con carpeta física de registro diario	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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.	El Centro Integrarte Atención Interna G10 cuenta con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	*Cronograma visible en la oficina de coordinación. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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.	Los contratos cuentan con la aclaración solicitada.	Contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kpcTbIO-AVkyMYoHRk5zKteGM5qH0INX

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	Durante mayo de 2025 se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
--	---	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 66

Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
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 se cuenta con sistemas de transporte vertical en el centro	*No aplica
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No se cuenta con sistemas de ayudas mecánicas en el centro	*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.	Documento compartido el con equipo de seguimiento a la calidad operática mediante correo electrónico	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques,	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04 17:54:44-05:00 - Página 23 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 66

<p>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.</p>	<p>aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.</p>	<p>ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p>
<p>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</p>	<p>Documento compartido el con equipo de seguimiento a la calidad operática mediante correo electrónico</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 07052025 CIAI G10 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS</p> <p>ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL</p>
<p>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.</p>	<p>No se han presentado visitas ni riesgos en la infraestructura.</p>	<p>No aplica</p>

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>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.</p>	<p>Dentro del convenio 7365 se realizaron en mayo de 2025 las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Residuos: Se realiza el diligenciamiento de los FOR-GA-009, FOR-GA 010 y el formato de residuos hospitalarios el cual corresponde al FOR-GA-021, Se realiza entrega de residuos hospitalarios a la empresa gestora el día 26/05/2025 	<p>*Carpeta física del área ambiental</p> <p>*DRIVE con carpeta digital ambiental</p> <p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 07052025 CIAI G10</p>
---	--	---



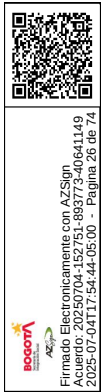
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 66

	- Reunión GAGAS 07/05/2025	
--	----------------------------	--

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

<p>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 Secretaría 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.</p>	<p>En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, para el periodo de mayo de 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</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p> <p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p>
<p>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.</p>	<p>Se diseñaron e Implementaron las estrategias de información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro integrarte de atención interna grupo 10, y para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana.</p> <p>1. Cronograma subido al drive de evidenciables.</p> <p>2. Envío del ciclo de 30 menús de almuerzos para las salidas extramurales, de los cuales se recibió el aval.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 /CIUDADANÍA ALIMENTARIA /a. Prevención de desperdicios de alimentos/b. Las huertas comunitarias y la agricultura urbana.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de mayo de 2025.</p>





<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 66
	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. Formato registro de derivación dietaría no controlado, FOR-PSS-244, FOR-PSS 245. FOR-PSS 246, FOR-PSS-248 Y FOR-PSS 252. Formato registro de derivación dietaría no controlado, FOR-PSS 175, FOR-PSS-226, FOR-PSS-232, FOR-PSS-230, FOR-PSS-236, FOR-PSS-238, FOR-PSS-239, FOR-PSS-243, FOR-PSS-FOR-PSS-244, FOR-PSS 245. FOR-PSS 246, FOR-PSS-248 Y FOR-PSS 252.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION
	4. Se dicto la capacitación sobre la minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación el día 26 de mayo de 2025 bajo el acta número 62. 5. Se dictó la socialización sobre derivación dietaría el día 30 de mayo de 2025, bajo el acta número 70.	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 07052025 CIAI G10
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 se realizaron compras de pequeños productores en productos lácteos (lácteos villa aura) y huevos (Corpo Java). Durante el mes de mayo se realizaron 5 recepciones de lácteos, abarros Fruver 7, 14, 21 y 28, carnes y huevos los días 6, 13, 20 y 27.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10. /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 mayo de 2025. Actas de inspección sanitarias de los vehículos, establecimientos y manipuladores de alimentos de cada proveedor. *Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 66

		<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 07052025 CIAI G10</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Etapa2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios/Inocuidad alimentaria.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Se realizó el diligenciamiento de la matriz de clasificación nutricional al mes de mayo de 2025, la cual se encuentra en el drive en la carpeta destinada para tal fin.</p> <p>2. Se realizó Informe de seguimiento nutricional para 13 personas con discapacidad por presentar cambios de peso mayor al 2% ya fuese por exceso o por déficit, los cuales reposan en la historia social.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p> <p>1. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038.</p> <p>2. Se está implementando el ciclo de menús, el menú patrón y el análisis nutricional enviado por la SDIS, desde el primer día de inicio del convenio.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 /VIGILANCIA NUTRICIONAL. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 28 de 74

	<p>3. Se enviaron a la referente técnico el ciclo de 30 menús de almuerzos para las salidas extramurales, los cuales fueron avalados el día 1 de junio de 2025.</p> <p>4. Se diligenciaron los formatos FOR-PSS-244, FOR-PSS 245. FOR-PSS 246, FOR-PSS-248 Y FOR-PSS 252. Formato registro de derivación dietaria no controlado, FOR-PSS 175, FOR-PSS-226, FOR-PSS-232, FOR-PSS-230, FOR-PSS-236, FOR-PSS-238, FOR-PSS-239, FOR-PSS-243, FOR-PSS-FOR-PSS-244, FOR-PSS 245. FOR-PSS 246, FOR-PSS-248 Y FOR-PSS 252.</p> <p>5. Se dictó la capacitación sobre la minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación el día 26 de mayo de 2025 bajo el acta número 62.</p> <p>6. Se dictó la socialización sobre derivación dietaria el día 30 de mayo de 2025, bajo el acta número 70.</p> <p>7. Se dictó la capacitación de bpm con el tema desnaturalización de alimentos, el día 29 de mayo del 2025 acta número 69.</p>	
<p>6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Pública 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.</p>	<p>6. Se elaboró el plan en prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño e implementación de la estrategia de información, educación y comunicación, trabajadas por el equipo interdisciplinario con base en las necesidades de la población atendida.</p> <p>1. Se elaboró el plan de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, y cronograma enviado por correo al referente técnico, al cual le otorgaron el aval el día 21 de mayo de 2025.</p> <p>2. Se realizó la primera actividad de estilos de vida saludables el día 26 de mayo de 2025, con el talento humano en la cual participaron 20 personas. El reporte de la actividad</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 / PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de mayo de 2025.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 66

	<p>se realizó en el formato FOR-PSS-295, y se diligencio la asistencia en el formato FOR-PSS-296. Al inicio de la actividad se aplicó el pretest, y al finalizar la actividad se aplicó el pos-tes. Esta información reposa en el Drive en la carpeta destinada para tal fin, y forma física en la carpeta de nutrición.</p> <p>3. Se realizó el reporte mensual cualitativo de promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. (FOR-PSS-300).</p>	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
<p>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.</p>	<p>1. En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.</p> <p>2. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, en medio magnético o físico: FOR-PSS 175, FOR-PSS-226, FOR-PSS-232, FOR-PSS-230, FOR-PSS-236, FOR-PSS-238, FOR-PSS-239, FOR-PSS-240, FOR-PSS-243, FOR-PSS-FOR-PSS-244, FOR-PSS 245. FOR-PSS 246, FOR-PSS-248 Y FOR-PSS 252.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de mayo de 2025.</p> <p>1. Cronograma subido al drive de evidenciables.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de Discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Condiciones higiénico-sanitarias.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p> <p>1. Acta IVC con concepto favorable con requerimiento.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 30 de 66

<p>sanitario favorable durante todo el convenio.</p>		<p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>1. Plan de saneamiento actualizado y ajustado de acuerdo con las áreas avaladas por plantas físicas, el cual está a esperas de ser avalado.</p> <p>2. Se realizó el diligenciamiento de los Formatos asociados al Plan de Saneamiento: FOR-PSS-065, FOR-PSS-066, FOR-PSS-067, FOR-PSS-068, FOR-PSS-071.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10. / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Plan de saneamiento.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p> <p>Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 22052025 CIAI G10 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 10 / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Etapa 2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios.</p> <p>Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de mayo de 2025.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 31 de 66

las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.

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

Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 22052025 CIAI G10
PROGRAMA DE ALIMENTACION
Y NUTRICION

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

5. Se implementaron las acciones necesarias para la atención de las eventualidades presentadas frente al abastecimiento de alimentos y acceso a agua potable del centro.

No aplica

6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

6. Se cuenta con los equipos y menaje necesarios y en buenas condiciones para la entrega de apoyos alimentarios a los participantes en el centro.

1. Elementos incluidos en la sabana necesarios y en buen estado en uso en el servicio de alimentos. Durante el mes de mayo de 2025.

Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:

ACTA 22052025 CIAI G10
PROGRAMA DE ALIMENTACION
Y NUTRICION

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

Se dispuso de los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.

No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 66

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.	Se contó con los bienes establecidos para el desarrollo del convenio según lo descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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 para mayo de 2025	*No aplica
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se contó con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 20052025 CIAI G10 ATENCIÓN INTEGRAL ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA

RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON 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%).	Documento compartido el con equipo de seguimiento a la calidad operática mediante correo electrónico	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA
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.	Documento compartido el con equipo de seguimiento a la calidad operática mediante correo electrónico	*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA

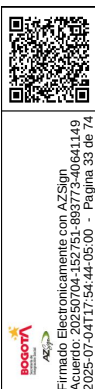


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 66

<p>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.</p>	<p>Documento compartido el con equipo de seguimiento a la calidad operática mediante correo electrónico</p>	<p>*Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0:</p> <p>ACTA 27052025 CIAI G10 FINANCIERA ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<p>Valor Convenio \$ 3.820.758.517</p> <p>Aportes SDIS \$ 3.281.649.941</p> <p>Aportes Asociado en especie \$ 539.109.026</p>
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	<p>MODIFICAR la CLÁUSULA CUARTA: VALOR, la cual quedará así: El valor del Convenio de Asociación es por la suma, de TRES MIL OCHOCIENTOS DOCE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 3.812.094.997), distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta la suma TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.274.208.393) que corresponde al 85,89% y el asociado aporta en especie la suma de QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$537.886.604) que corresponde al 14,11%, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.</p> <p>3.4.9 LIBERAR los recursos en los aportes de la SDIS, por concepto del ajuste a la estructura de costos por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 7.441.097) comprometidos en la estructura de costos inicial, valor que será liberado del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 7707-2025 del 28 de marzo de 2025 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$1.222.423) en consecuencia, el valor total del convenio se disminuye por un valor total de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$8.663.520).</p>
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 337.653.750



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 34 de 66

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 2.936.554.643
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	\$170.046.790
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$41.554.000
	Elementos de Aseo Institucional	\$3.836.651
	Bienes consumibles	\$7.844.051
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	\$34.190
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	\$5.112.039
	Transporte	\$12.791.047
	Vigilancia	\$7.160.473
	Medios Tecnológicos	\$29.811
	Espesantes	\$1.244.689
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$45.734.129
	Servicios Públicos	\$12.377.950
	Elementos de Aseo Personal	\$9.360.490
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	\$0
	Reparaciones de Infraestructura	\$0
	Piezas comunicativas	\$0
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	\$0
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	\$0
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	\$0
	Bienes consumibles (Única entrega)	\$0
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	\$0
	Salida Recreativa	\$0
	Vestuario y Calzado para todos los participantes	\$0
	Cedulación	\$0
	Radiografía Panorámica	\$0
OTROS		



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 34 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 66

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ 317.126.310)**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

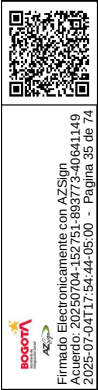
Durante la ejecución del convenio de asociación 7365-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-002-2025; por lo tanto, no se ha requerido 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:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 36 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 36 de 74

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera	SATISFACTORIO	Las garantías cargadas y aprobadas en Plataforma del SECOP II
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento, se firmó acta de inicio de fecha 1 de abril de 2025 la cual se encuentra en Plataforma del SECOP II No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición 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	El asociado dio cumplimiento de manera satisfactoria en la contratación de (2) personas con discapacidad dentro del talento Humano, para los perfiles de servicios generales y manipulador de alimentos. Manipulador de alimentos. La realización de actividades técnicas adicionales se iniciará en el segundo mes de ejecución.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	No aplica durante el periodo, toda vez el asociado no ha recibido recursos por parte de la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 66

6	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 10, presentó los informes requeridos con los soportes pertinentes, según lo establece el anexo técnico
7	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual
8	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	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.
9	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtir 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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación dentro de los tiempos establecidos, de registrar a las mujeres en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico.
11	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia	SATISFACTORIO	El asociado realizó reunión con el equipo de talento humano el 19 de mayo de 2025
12	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no ha sido requerido el asociado.
13	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que	NO APLICA	Durante el periodo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 66

	contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.		
14	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado no divulga ni realiza propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población vinculada.
15	Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Al momento de la visita se evidencia que el asociado guarda la debida reserva de la información de las actividades que se realizan.
16	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.
17	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros	SATISFACTORIO	En la visita realizada se verifica que el asociado hace uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social absteniéndose de divulgar información que pueda conocer en el marco de ejecución de este.
18	No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el período reportado, el asociado no informa de realización de reuniones o manifestaciones ni instala política en los muros con respecto a esta obligación.
19	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la	SATISFACTORIO	El asociado dio 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. De igual manera se cuenta con el buzón de sugerencias en las instalaciones del Centro Integrarte.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 39 de 66

	suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.		
20	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	El centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.
21	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El centro no ha requerido realizar denuncias por cualquier tipo de maltrato, violencias o conductas que vulneren los derechos de las personas con discapacidad.
22	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y	SATISFACTORIO	En el desarrollo de la visita se contó con el acompañamiento del coordinador del centro aportando la información solicitada para el seguimiento y control a la ejecución del convenio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 66

	recomendaciones de la supervisión del convenio.		
23	Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado inicio la ejecución de las actividades técnicas ofertadas en el proceso competitivo.
24	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	El asociado se encuentra dentro de los plazos propuestos para la entrega.
25	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2	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 asociado presentó informe el 23 de mayo de 2025, dando cumplimiento a la presente obligación.
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	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 41 de 74

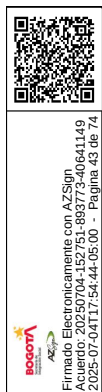
	Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.		
5	Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	En la visita realizada se verifica el funcionamiento de 16 cámaras de video con un (1) monitor, ubicado en la oficina de la coordinación en funcionamiento, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico.
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	El asociado dio cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo en mención, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago
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	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al periodo de mayo de 2025 aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 66

	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.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo el centro hizo carga actualizada de la malla de identificación de actores el día 23 de mayo de 2025 y envió a los referentes técnicos y al equipo de apoyo a la supervisión.
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	El Asociado dio cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
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	SATISFACTORIO	En el periodo del informe se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina a los proveedores Corpojhaba, Villa Aura y Coopymexck



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 66



	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.		
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	El asociado dio cumplimiento a la presente obligación cumple solicito a la referente técnico los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones para pendón, tablas de rutas y carnet para la población y el talento humano.
2	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los 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	El asociado se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
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	El asociado se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
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	El asociado se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 66

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 Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		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	En el periodo reportado el asociado implementó las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, para el desarrollo eficiente y eficaz de prestación del servicio contratado.
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	En la visita realizada se observó que se favorece la atención de los participantes, libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido y demás acciones indicadas en presente obligación.
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	El centro integrarte atención interna Grupo 10 informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico durante el mes de mayo de 2025.
4	Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del	NO APLICA	El asociado se encuentra en ajustes de los procesos internos en cuanto adaptación y



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 66

	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.		acogida de participantes que le permitan dar cumplimiento a la presente obligación.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	Se evidencia cronograma de actividades correspondiente al mes de mayo de 2025, ubicado en la oficina de la coordinación.
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.	NO APLICA	El asociado se encuentra realizando evaluación y ajustes para dar cumplimiento a la presente obligación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	NO APLICA	El asociado se encuentra revisando las historias de los participantes trasladados para la programación y elaboración de los estudios de caso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico
8	Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado implementó el protocolo con las medidas de seguridad necesarias para la adecuada ejecución del servicio y sus dinámicas.
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 mantuvo actualizado el registro de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.
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.	NO APLICA	Se encuentra en proceso de elaboración y ajuste para la presentación bimestral correspondiente.
11	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas	SATISFACTORIO	El asociado acepta que los derechos patrimoniales en caso de que se elaboren, son de propiedad de la SDIS.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 66

	dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaría 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.	SATISFACTORIO	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.
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 el centro no activo rutas y acciones ante instituciones garantes de derechos con el fin de garantizar la entrega de medicamentos.
14	Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumple con cada una de las solicitudes realizadas por parte del Supervisor.
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	NO APLICA	Para el periodo no se presentaron novedades ni actuaciones ante SIRBE.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 46 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 47 de 74

	deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint		
17	<p>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.</p>	NO APLICA	Para el periodo no se presentaron novedades ni actuaciones ante SIRBE.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD			
1	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	En periodo a reportar se evidencia que el asociado realiza gestión ante Eps para disminución de barreras de acceso según línea técnica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 48 de 74

2	<p>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.</p>	A MEJORAR	<p>El centro integrarte atención interna grupo 10 Presentó dificultades en el diligenciamiento de los formatos que hacen parte del programa, se evidencia que la información registrada en los formatos de administración de medicamentos, no corresponden a la realidad evidenciada durante la visita del referente técnico de salud, por lo anterior, no se logra dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico. Por tanto, se deja la obligación a mejorar.</p>
3	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>El centro integrarte atención interna grupo 10 presentó adecuado y oportuno diligenciamiento del Drive de hospitalización, eventos adversos y fallecimientos. Como resultado de esta actividad se logra evidenciar información específica y oportuna del estado físico y de salud de los participantes; dando cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 49 de 74

	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	SATISFACTORIO	
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.	NO APLICA	El asociado realizó socialización de directrices documentales; de acuerdo con las especificaciones y dentro de los tiempos dispuestos por anexo técnico; de igual manera, se remitió vía correo electrónico al equipo de supervisión.
2	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	SATISFACTORIO	El asociado mantiene organizados los documentos generados en la ejecución del convenio.
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	El asociado no ha informado sobre algún daño generado en la documentación, objeto de custodia.
4	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El asociado dispone de un área avalada por plantas físicas, para llevar a cabo el archivo de la gestión documental del convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 50 de 74

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.
6	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El asociado capturó, procesó, almacenó y conservó en sistemas 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	NO APLICA	El asociado no fue requerido por entes de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 66

	los documentos que lleguen a conocer.		
8	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El asociado realiza de manera directa el proceso de gestión documental.
9	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	SATISFACTORIO	El asociado garantizó que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó.
10	Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remitido 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.	NO APLICA	Para el periodo el asociado no allegó en físico la que requiriera oficio remitido dirigido a la supervisión.
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.	SATISFACTORIO	El asociado diligenció y presentó 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.
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	El asociado se encuentra en proceso de suministro de bienes e insumos para el desarrollo de la gestión documental del convenio.
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 Título 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la	A MEJORAR	En el período reportado se evidencia que el asociado cumple con lo establecido en el anexo técnico en el título 4, para esta obligación. Sin embargo, se encuentra vacante el perfil de educador (a) especial.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 66

	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	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano.
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.	A MEJORAR	De acuerdo con el seguimiento realizado y lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida del talento humano, junto con sus respectivos soportes, se encuentran cargadas y disponibles en Drive. No obstante, se identificaron y soportes faltantes en algunos casos. Por esta razón, se deja a mejorar la presente obligación
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	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del periodo de mayo de 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.	A MEJORAR	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, para el periodo en mención remitió las hojas de vida, sin embargo, no ha cargado en el Drive administrativo correspondiente o allegado actas de inducción del personal entrante y activo en el servicio.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrante durante el horario de atención establecido para la	A MEJORAR	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico. Sin embargo, se identifica que una de las



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 66

	modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.		personas contratadas para el perfil de servicios generales realiza actividades no contempladas en el anexo técnico que no benefician ni aportan al servicio.
7	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Para el mes de mayo el asociado ha implementado un sistema 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	El asociado garantiza la atención por parte de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipulación de alimentos y profesionales, los fines de semana y días festivos, 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión se evidencio en los contratos suscritos con la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 54 de 74

4	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	El asociado presento e implementa con anterioridad y registrado en el primer informe en debida forma el documento denominado Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, por lo cual se da por cumplida la obligación.
5	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	Se verificó durante la visita 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	<p>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</p>	SATISFACTORIO	El asociado presentó e implementa en debida forma el documento denominado Plan de prevención de accidentes, por lo cual se da por cumplida la obligación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 55 de 74

	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.	NO APLICA	No se han presentado visitas, notificaciones o alertas de entidades públicas o privadas.
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 continuó con la implementación de la gestión ambiental, 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 Secretaría 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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la entrega de documentos de manera física o reportados al drive acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 56 de 66

	<p>Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017.</p> <p>Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038.</p> <p>Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011.</p> <p>Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.</p>		
2	<p>El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Pública 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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado envió a la referente técnica la estrategia IEC de pérdidas y desperdicios y huertas comunitarias y agricultura urbana el cual recibió el respectivo aval para su implementación</p>
3	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante los proveedores de lácteos (lácteos villa aura) y huevos (Corpo Java).</p>
4	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>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, abastecimiento e inocuidad</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 57 de 74

	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.		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 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó vigilancia del estado nutricional y seguimiento nutricional por presentar cambios de peso a 13 personas en los formatos y matriz del estado nutricional
6	El asociado en el marco de la implementación de la Política Pública 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	El asociado inicia la implementación de la estrategia IEC de estilos de vida saludables en los formatos establecidos realizando el reporte mensual cualitativo
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	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega de apoyos alimentarios acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 58 de 74

	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.		documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS
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	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 con requerimientos 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 presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación de los programas del Plan de Saneamiento; limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, Por lo anterior hizo 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 66

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	No aplica, ya que durante el período correspondiente a este informe no se han presentado contingencias que afecten la disponibilidad de agua y alimentos. No obstante, se cuenta con los lineamientos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico y el Protocolo de Manejo de Eventualidades
6	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con los equipos y menaje completos y en buenas condiciones para la entrega de apoyos alimentarios a los participantes del centro.
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 la visita se verificó parcialmente el cumplimiento de esta obligación.
2	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se mantienen los bienes muebles descritos en la sabana de elementos.
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	NO APLICA	Durante el periodo reportado, no se han llevado a cabo entregas de dotación por parte del asociado; de conformidad con los tiempos dispuestos por anexo técnico.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 60 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 60 de 74

	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.	SATISFACTORIO	Se observa por parte del asociación organización de prendas de lencería que retornaban de lavandería en condiciones óptimas.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
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 centro CIAI G1 presentó el documento implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 donde su porcentaje de implementación es de un 95%
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	El centro CIAI G1 para el periodo de mayo presentó Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencian aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados. Sin embargo
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	El centro CIAI G1 para el periodo de mayo presentó Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencian aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLI GACI ONE S	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
--------------------------------	------------	--------	-------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 61 de 66

1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.	NO APLICA	Para el periodo no se han realizado desembolsos por parte de la SDIS.
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	<p>Se realiza inducción PIGA y anexo técnico ambiental el 13 de mayo 2025, adicionalmente se realiza visita de intervención ambiental inicial el 23 de mayo 2025.</p> <p>Desde el componente de Gestión Documental se realizó socialización actualización Instructivo de Organización de Expedientes INS-GD-003 y los formatos asociados.</p> <p>Se realiza visita de seguimiento a los procesos técnicos de organización de expedientes.</p> <p>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. Mayo de 2025.</p> <p>Desde la referencia técnica en salud, se realizó visita a la unidad operativa, dando información relacionada con la línea técnica e implementación del programa como parte del proceso de atención y desarrollo del servicio. Acta relacionada en la carpeta del drive en Línea técnica del programa de acciones preventivas de cuidado inclusivo para la salud del mes de mayo.</p> <p>Desde la referencia técnica se realizó orientación técnica requerida en la implementación de las acciones establecidas en el anexo establecidas en la etapa de identificación de necesidades,</p> <p>Se revisaron los formatos de salida presentados durante el mes para garantizar un contenido técnico que dé</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 61 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 66

			<p>respuesta a los requerimientos mínimos solicitados para su implementación.</p> <p>Igualmente, se revisaron, ajustaron y retroalimentaron las validaciones de condición asignadas, enviando las proyecciones de respuesta ajustadas a profesionales jurídicos para tramitar ante la ciudadanía, al igual que los informes cualitativos y cuantitativo para el mes de reporte.</p>
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	Se realiza articulación con profesionales de la Secretaria de Educación, tanto de nivel central como de la IED Integrado de Fontibón con el propósito de hacer seguimiento al proceso de los participantes y establecer acuerdos que permitan una mayor pertinencia en las acciones a desarrollar en la finalización del presente ciclo y el inicio del próximo.
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	<p>El equipo de supervisión realizó visitas, en las siguientes fechas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 07/05/2025 2. 12/05/2025 3. 15/05/2025 4. 20/05/2025 5. 22/05/2025 6. 27/05/2025
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	Durante el presente periodo no se tenían cupos disponibles, por lo tanto, no se remiten listados
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Para el periodo no se han realizado modificaciones al convenio.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 62 de 74

 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: 63 de 66

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 (5) compromisos a mejorar:

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

Compromiso 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.

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Compromiso 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 Título 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.

Compromiso 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.

Compromiso 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.

Compromiso 6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrante durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.

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. RELACIÓN 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 mayo de 2025.		
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 63 de 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 66

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.

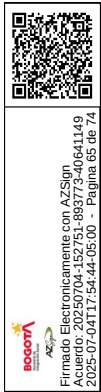
8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
<p>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 3. Formato radicación cuentas PAC 4. Certificación para pago MC-14 5. Factura del asociado o contratista 6. Autorización numeración de facturación asociado o contratista 7. RUT asociado o contratista 8. Informe de supervisión 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal 10. Fotocopia cedula revisor fiscal del asociado o contratista 11. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista 12. Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista 13. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098) 14. Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099). 15. Formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) 16. Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) 17. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416) 18. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415) 19. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415). (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos) 20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización 21. Ejecución financiera del periodo 22. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos 23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo 24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales) 25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo 26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo 27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo 28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique) 29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato 30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas 	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 64 de 74



 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: 65 de 66

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: 04/07/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Claudia Patricia Quiroga Carrillo -- Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Angie Lizeth Legarda Ardila - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Saida Zareth Torres Alfonso -- Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Karen Gómez Gaona– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego Alfonso León Otálora - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad

Amanda Montaña- Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Johana Pinzón Ruiz - - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez - Contratista Subdirección para la Discapacidad
Martha Patricia Hilarión - Contratista Subdirección Para la Discapacidad
Jair Alberto Mateus Rey - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Carlos Alberto Sánchez Triviño- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 66

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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04 17:54:44-05:00 - Página 66 de 74



Firmado Electrónicamente con AZSign

Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 67 de 74



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

Creación: 2025-07-04 15:27:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 17:54:41



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Karen Gómez Gaona

39762905

karen.gomez.g@hotmail.com

Nutricionista

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Angie Lizeth Legarda Ardi

1023901044

angielizlear@gmail.com

Enfermera Jefe

Centro Integrarte

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Claudia Patricia Quiroga Carrillo

41753294

claudita_quiro@hotmail.com

Contratista - Profesional Apoyo a la Supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez

1053772918

pacosta@sdis.gov.co

Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 68 de 74

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

Creación: 2025-07-04 15:27:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 17:54:41



Escanee el código
para verificación

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

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Referente administrativo y financiero

David Francisco Méndez Camacho

1072425245

davidmendezcamacho@gmail.com

Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Secretaria de integración social

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Camila Lucía Montes Ballestas

1018443694

cmontesb@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS

1065638097

ccantillo@sdis.gov.co

ABOGADO CONTRATISTA

SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 69 de 74

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

Creación: 2025-07-04 15:27:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 17:54:41



Escanee el código
para verificación

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

EDDY YOHANA PINZON RUIZ
52718183
johana.educacion@hotmail.com
PROFESIONAL TÉCNICO CENTROS INTEGRARTE
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 70 de 74



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

Creación: 2025-07-04 15:27:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 17:54:41



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol Dayan Barrera Lopez

1022441108

nbarrera@sdis.gov.co

Referente ambiental

Secretaria Integracion Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucia Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Gina Paola Sotelo Castiblanco

52987251

sotelocginap@gmail.com

Apoyo a la Supervisión

Subdirección para la Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Diego Alfonso León Otálora

1098701498

diegoleonotalora@gmail.com

Contratista.

Subdirección para la discapacidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 71 de 74



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149

Creación: 2025-07-04 15:27:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 17:54:41



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

Marcela Cubides

52968359

mcubides1@sdis.gov.co

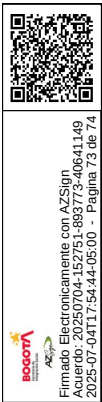
Subdirectora para la Discapacidad

Dirección para la Inclusión y las Familias



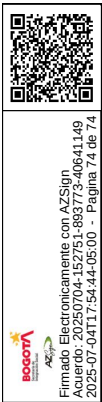
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 72 de 74





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 73 de 74

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149		Creación: 2025-07-04 15:27:51	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-04 17:54:41	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-04 15:28:07 Lec.: 2025-07-04 15:28:50 Res.: 2025-07-04 15:29:00 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Claudia Patricia Quiroga Carrillo claudita_quiro@hotmail.com Contratista - Profesional Apoyo a la Supervisión Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 15:29:00 Lec.: 2025-07-04 15:33:35 Res.: 2025-07-04 15:33:40 IP Res.: 191.156.48.110
Elaboración	Angie Lizeth Legarda Ardila angielizlear@gmail.com Enfermera Jefe Centro Integrarte	Aprobado	Env.: 2025-07-04 15:33:40 Lec.: 2025-07-04 15:39:57 Res.: 2025-07-04 15:40:00 IP Res.: 186.154.38.211
Elaboración	Karen Gomez Gaona karen.gomez.g@hotmail.com Nutricionista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 15:40:00 Lec.: 2025-07-04 16:00:21 Res.: 2025-07-04 16:00:31 IP Res.: 191.156.226.81
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:00:32 Lec.: 2025-07-04 16:01:35 Res.: 2025-07-04 16:01:46 IP Res.: 152.203.160.98
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:01:47 Lec.: 2025-07-04 16:02:15 Res.: 2025-07-04 16:02:18 IP Res.: 201.234.245.100
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salubridad SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:02:18 Lec.: 2025-07-04 16:03:36 Res.: 2025-07-04 16:03:40 IP Res.: 201.244.130.85
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:03:40 Lec.: 2025-07-04 16:04:09 Res.: 2025-07-04 16:04:32 IP Res.: 38.52.156.232
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:04:32 Lec.: 2025-07-04 16:09:51 Res.: 2025-07-04 16:11:37 IP Res.: 186.102.95.42



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149
2025-07-04T17:54:44-05:00 - Página 74 de 74

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7365-2025 PAGO 2			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250704-152751-893773-40641149		Creación: 2025-07-04 15:27:51	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-04 17:54:41	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jair Alberto Mateus Rey jmateusr@sdis.gov.co referente técnico en salud Secretaria integración social - subdirección para	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:11:37 Lec.: 2025-07-04 16:14:16 Res.: 2025-07-04 16:14:23 IP Res.: 186.102.127.40
Elaboración	EDDY YOHANA PINZON RUIZ johana.educacion@hotmail.com PROFESIONAL TÉCNICO CENTROS INTEGRARTE SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:14:23 Lec.: 2025-07-04 16:15:18 Res.: 2025-07-04 16:15:24 IP Res.: 172.225.173.144
Revisión	carlos alberto sanchez triviño csanchezt@sdis.gov.co FINANCIERO CONTRACTUAL SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:15:24 Lec.: 2025-07-04 16:37:12 Res.: 2025-07-04 16:37:15 IP Res.: 181.61.246.17
Revisión	CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS ccantillo@sdis.gov.co ABOGADO CONTRATISTA SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:37:15 Lec.: 2025-07-04 16:37:38 Res.: 2025-07-04 16:37:41 IP Res.: 186.113.85.150
Revisión	Camila Lucía Montes Ballestas cmontesb@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:37:41 Lec.: 2025-07-04 16:55:47 Res.: 2025-07-04 16:55:49 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	David Francisco Méndez Camacho davidmendezcamacho@gmail.com Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Super Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 16:55:50 Lec.: 2025-07-04 17:01:50 Res.: 2025-07-04 17:02:12 IP Res.: 191.95.55.78
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-04 17:02:12 Lec.: 2025-07-04 17:21:14 Res.: 2025-07-04 17:21:17 IP Res.: 161.18.210.59
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Familias	Aprobado	Env.: 2025-07-04 17:21:17 Lec.: 2025-07-04 17:54:38 Res.: 2025-07-04 17:54:41 IP Res.: 181.32.194.224