Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 1 de 100

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

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01	04	2025	A	30	04	2025
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			NO			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	11.67%			0 %			

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**JULIAN AUGUSTO PASTRANA ISAZA** **ALBA LILIANA GIL GOMEZ** **JHONATAN NICK RODRIGUEZ PINZON** **SAIDA ZARETH TORRES ALFONSO** **TERESITA DALLOS GONZALEZ** **DIEGO ALFONSO LEÓN OTÁLORA** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO**

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	7362 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	FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI FUMDIR
CEDULA 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 $ 3.800.140.508 Aportes SDIS $ 3.263.940.682 Aportes Asociado en especie $ 536.199.826
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	13/12/2025
ADICION	N/A
PRORROGA	PRORROGAR el plazo de la ejecución del convenio por TRECE (13) DÍAS, es decir hasta el 13/12/2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-445438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 2 de 100

SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años y once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el servicio social centros integrarte atención interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera	Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de RCE # 33-40-101084600 y garantía de cumplimiento 33-40-101261216 emitidas por aseguradora del estado, para amparar el convenio de asociación 7362/25	Garantías cargadas y aprobadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 7362 – 2025 / Numeral 2 Condiciones.
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes abril de 2025. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución.	Acta de inicio, cargada SECOP II. / convenio 7362-2025
2. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Plataforma SECOP II Informe de gestión de Abril del 2025
3. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección. Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.	Para el periodo del informe se encuentran vinculados dentro del talento humano ofertado (2) personas con discapacidad. Dando cumplimiento a los tiempos establecidos en Anexo técnico, no se realizan actividades técnicas adicionales durante el presente mes.	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. Ficha técnica de ejecución actividades técnicas adicionales Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 27042025
4. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Informe de gestión de Abril del 2025
5. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo	Se presentó Informe para el periodo 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	Informe Mensual de Ejecución de Abril del 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 3 de 100

con lo establecido en el anexo técnico	a personas con discapacidad FORPSS-411.	
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7 para el periodo en mención no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad.	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1G9J4pQITzWNxewlk5fVK3iHgmksFp6GY
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, durante el presente periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 10420255 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	Para el periodo se mantiene el porcentaje de mujeres contratadas.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F
9. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución	Copia de correo a la supervisión. Correo enviado al equipo de supervisión el día 08/05/2025 con el soporte de dicho registro. Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 10420255 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025 8.
10.Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del	Para el periodo de tiempo no se realizó la actividad de lenguaje no sexista, la cual se encuentra programada para el mes de mayo.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 4 de 100

convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia		
11.Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	Durante el presente periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación, por lo cual no se presentaron respuestas escritas.	No aplica
12.Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico.	Correo electrónico: 23/04/2025
13.No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	Para el periodo no se realizaron propagandas a nombre de la organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7362/25	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 10420255 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 ACTA INT 7 27042025
14.Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el período realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio	INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META- FOR-PSS-668
15.Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	No Aplica. Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	No Aplica
16.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de	Para el periodo, el centro garantizo el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información	Actas de supervisión: 1.ACTA INT 7 14042025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-445438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 5 de 100

asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros		
17.No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	En el mes de abril el asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 7	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 10420255 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
18.Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro cuenta con buzón de sugerencias, ubicado en el área de la sala de familias. La última apertura de buzón el día 25/04/2025, sin hallazgos y radicación en Nivel central.	Radicado de buzón de sugerencias: Formato de radicación de buzón de sugerencias del 02/05/2025 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 10420255 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
19.Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero.	No Aplica, toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 6 de 100

Activando las rutas de atención correspondientes.		
20.Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el periodo de abril, en el centro integrarte atención interna grupo 7 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular.	No aplica -
21.Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 7, durante el periodo facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación de la ejecución del convenio	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
22.Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.	No Aplica, toda vez que para el presente periodo el centro no ha desarrollado actividades técnicas ofertadas, las cuales darán inicio para el mes de mayo	No Aplica
23.Entregar semestralmente al supervisor del contrato la manifestación bajo juramento del Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador, (si aplica), en donde acredite el cumplimiento de la Directiva 001 del 2011.	No Aplica, toda vez que para el presente periodo el centro no requirió la manifestación de juramento	No Aplica
24.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Para el periodo, no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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	Se presentó el informe del periodo, cumpliendo así con los requisitos establecidos para el desembolso y dentro del plazo indicado.	Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 7 de 100

hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.		
2. Presentar el "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – AVANCE DE META" de manera mensual, reportando la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información 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 realizó envió actualizado del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 del mes de abril.	Informe cargado en sharpoint de la entidad. https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/SubDir.Discapacidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSubDir%2EDiscapacidad%2FDocumentos%20compartidos%2FSIRBE%2FCENTROS%20INTEGRARTE%20ANTENCION%20INTERNA%2F122266%2DCENTRO%20INTEGRARTE%20ATENCION%20INTERNA%20GRUPO%207%2FNUEVO%20CONVENIO%207362%2D2025&p=true&ga=1
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 Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control, remitido al equipo de apoyo a la supervisión por correo electrónico el día 2 de Mayo. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1o90oogPyWONowzivFC3mCRjHbL92bOFH
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se contó con 1 ruta (s) de las siguientes características: Buseta marca renault capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa LUM 072 Licencia de tránsito N°100028415216, SOAT No. 15651502493610 vence el 12/02/2026 SEGUROS DEL ESTADO SA; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA # 33-40-101084600 fecha del 28/03/2025 hasta 01/12/2025.	Documentación de vehículos en carpeta Física y/o Drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1De2jcxSPLRzAiIXdZKYeZb0OcjWiCdaY
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua e Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	Actas de supervisión: 1.ACTA INT 7 27042025
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo	El Centro Integrarte Atención Interna 3 contó con sistema de (16) cámaras de video las cuales se encuentran funcionando	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 8 de 100

técnico, referente a Medios Tecnológicos.	correctamente de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.	2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales. Durante la supervisión y revisión del informe de gestión correspondiente al periodo del 1 al 30 de abril de 2025, se allegó certificación firmada por el revisor fiscal del asociado, en la cual se confirma que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Asimismo, se informa que todo el talento humano vinculado prestó sus servicios mediante contrato por prestación de servicios. Se anexan las planillas de pago individual como soporte.	Informe Mensual convenio 7362 del mes de Abril de 2025 Certificación Pago de Parafiscales y Seguridad Social emitida por el asociado y firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y antecedentes profesionales.
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	Para el presente periodo, se presentó el dispersor bancario con la transacción electrónica del pago y liquidación del talento humano.	Informe Mensual convenio 7362 del mes de Abril 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	Para el presente periodo el centro realizo envió actualizada de la malla	Correo de envió de informe cualitativo con anexos al equipo de apoyo a la supervisión. 25/04/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 9 de 100

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.	de identificación de actores anexa al informe cualitativo, 25/04/2025	Acta de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025
10.Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.Para el cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar con el Informe Mensual de Gestión una certificación, suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.	El centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, se encuentran en proceso de certificación del talento humano que hacen parte de la población vulnerable	Drive talento humano: Carpeta 5% https://drive.google.com/drive/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F?usp=sharing
11.Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra en ejecución	No aplica
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	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).	Informe Mensual convenio 7362 del mes de Abril de 2025 Facturas de compra de alimentos adjuntas con soportes de liquidación del mes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 10 de 100

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.		
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).	Para el periodo no se ha recibido aval para las piezas comunicativas	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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Para el periodo no se ha recibido aval para las piezas comunicativas	No aplica
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.	Para el periodo no se ha recibido aval para las piezas comunicativas	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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	Para el periodo no se ha recibido aval para las piezas comunicativas	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	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes	1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 11 de 100

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.	sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos que se encuentran ejecutando en el periodo de abril, están acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182; formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte for-PSS-642 ACTAS DE SUPERVISIÓN: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) Se realizan 2 visitas el día 14/04/2025
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Durante el período de abril, las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. ACTAS DE SUPERVISIÓN: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL)
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al	Durante el periodo de abril, se informa de manera inmediata, todas	ACTAS DE SUPERVISIÓN:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 12 de 100

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.	las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad; fue informado al 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 ameritan la activación del sistema de salud; aquellas novedades que implican estar una o más noches fuera del Centro, se encuentran también relacionadas en la tabla de liquidación de cupos que se envía a SDIS.	1. ACTA INT 7 20042025 2. ACTA INT 7 21042025 3. ACTA INT 7 22042025 4. ACTA INT 7 23042025 5. ACTA INT 7 27042025
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.	Para el presente periodo se implementan las siguientes actividades, dando cumplimiento a las actividades mínimas a realizar por inicio del convenio: Desarrollo de Habilidades Individuales a. Competencias Emocionales: se realizaron intervenciones grupales 10 b. Competencias Adaptativas 6 c. Competencias Motoras intervenciones grupales: 27 d. Competencias Ocupacionales (talleres protegidos): se inició realizando actividades de trabajo en línea en pintado y decoración 60 Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares: Visitas domiciliarias: 0 intervenciones individuales con familia: 6 Matriz Dofa: 0 Intervenciones grupales de Grupo focal: 0 Entorno y Territorio: EDUCATIVO: Se mantiene la articulación con el colegio integrado de Fontibón donde se da continuidad a la modalidad presencial, dos veces a la semana, en la cual se hace acompañamiento a los participantes por parte de las profesionales en fonoaudiología para apoyar los diferentes procesos académicos. RECREATIVO: Se vinculan veinte personas con discapacidad a actividades lúdico-recreativas en el parque el pinar con los agentes	Formatos de intervención Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA INT 7 14042025 (2)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 13 de 100

	recreativos incluyentes (ARI) del instituto Distrital de Recreación y deporte (IDRD) , fomentando la interacción entre pares a través de juegos predeportivos y ejercicios de coordinación general. Jornada de belleza en colaboración con la academia Patry Richy un espacio dedicado al cuidado personal de los participantes. Esta jornada no solo contribuyó a mejorar la autoestima de cada persona, sino que también brindó una oportunidad para la integración y el disfrute en un ambiente de apoyo mutuo, generando vínculos significativos entre los participantes. DEPORTIVO: Se continúan con las actividades pre deportivas y recreativas con las personas con discapacidad, en articulación con el Colegio Anglo colombiano, en sus instalaciones y en compañía de estudiantes de la institución. Con el propósito de favorecer y/o mantener capacidades físicas básicas y coordinativas, el fortalecimiento de los patrones de manipulación y locomoción, y se fomenta el trabajo en equipo mediante distintas dinámicas lúdicas. CULTURAL: Fortalecimiento de habilidades emocionales: En colaboración con la Secretaría de Salud, implementamos un programa de inclusión dirigido a personas con discapacidad y sus cuidadores. Este programa tiene como objetivo fortalecer las habilidades emocionales, proporcionando herramientas para mejorar la calidad de vida tanto de los participantes como de sus familias y el talento humano. La articulación con BibloRed tuvo como fin promover el acceso a la lectura, el intercambio de saberes y la participación en actividades culturales.	
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Durante el periodo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro.	Cronograma visible en el espacio de coordinación y oficina de profesionales. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UDyWi4wVYgJ1vBWzPv5XuKqXpKI1y7G5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 14 de 100

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.	Para el presente periodo no se han actualizado planes de atención.	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo no se han actualizado planes de atención.	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 7, Durante el mes se envió vía correo electrónica al equipo de supervisión y referente técnico las medidas de seguridad para prevenir evasiones	Correo electrónico del 08/05/2025 ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL)
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.	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo, el centro integrarte atención interna grupo 7, lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA INT 7 14042025 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
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.	Para el periodo reportado no se realizó el diligenciamiento del formato de seguimiento bimestral de ninguno de los participantes.	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,	Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales son de la SDIS. Sin embargo, en el periodo en mención no se elaboraron	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 15 de 100

son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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.	Para el periodo no se realizaron denuncias por cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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.	El centro se articuló con la Subred norte y Capital Salud para llevar a cabo jornada de atención con profesional de psiquiatría en instalaciones de la unidad operativa.	Carta radicada el día 28.04.2025, en las instalaciones del hospital chapinero. Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se aplicó el instructivo de traslado toda vez que no ha finalizado el convenio	No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	No aplica para el periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No aplica
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	Se realizó el cargue de las novedades sirve presentadas durante el periodo de tiempo establecido, verificando que la información sea verez y confiable	FOR-PSS_321 https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/SubDir.Discapacidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSubDir%2EDiscapacidad%2FDocumentos%20compartidos%2FSIRBE%2FCENTROS%20INTEGRARTE%20ANTENCION%20INTERNA%2F12

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 16 de 100

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		2266%2DCENTRO%20INTEGRARTE%20ATENCION%20INTERNA%20GRUPO%207%2FNUEVO%20CONVENIO%207362%2D2025&p=true&ga=1
17.Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.	Para el mes reportado se realizo el envio del formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento para ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones	1. FOR_PSS_312 2. Formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/SubDir.Discapacidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSubDir%2EDiscapacidad%2FDocumentos%20compartidos%2FSIRBE%2FCENTROS%20INTEGRARTE%20ANTENCION%20INTERNA%2F122266%2DCENTRO%20INTEGRARTE%20ATENCION%20INTERNA%20GRUPO%207%2FNUEVO%20CONVENIO%207362%2D2025&p=true&ga=1
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	Durante el periodo se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad,	Epicrisis médicas Formulas medicas Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 17 de 100

fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realizó gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina descritas a continuación: PSIQUIATRÍA NEUROLOGÍA MEDICINA INTERNA MEDICINA GENERAL MAMOGRAFIA RADIOGRAFIA Se gestionaron tratamientos farmacológicos, los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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 abril de 2025, desde el perfil técnico se diligenciaron diariamente por turnos, al inicio, durante y al finalizar la totalidad de los formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud, registrando con claridad el estado físico y mental de los participantes conforme al anexo técnico, los instructivos de diligenciamiento y lo establecido en la Ley 266 de 1996. No obstante, durante la visita del profesional del equipo de seguimiento a la calidad operativa se identificaron oportunidades de mejora en el diligenciamiento de los formatos que hacen parte del programa.	Documentos en físico que se encuentran en Historias Sociales del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, las cuales reposan en el área de Gestión Documental, los cuales son: -Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 -Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0, ubicado en medio magnético y correo institucional ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD COMPONENTE SALUD 21 DE ABRIL DEL 2025 CIAI G7
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	Se elaboraron los documentos solicitados por anexo técnico: identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, acciones para las buenas prácticas en la ejecución de actividades de cuidado, guía farmacológica, plan de cuidado, y	Correo electrónico enviado el 30 de abril de 2025, el cual se encuentra en correo institucional ciapgrupo7@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 18 de 100

cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	radicación del oficio ante la subred suroccidente para la inclusión de los participantes en las Rutas Integrales de Atención en salud (RIAS), los cuales fueron enviados el 30 de abril 2025.	ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD COMPONENTE SALUD 21 DE ABRIL DEL 2025 CIAI G7
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.	Durante el periodo, no se actualizaron directrices documentales de la entidad y la normatividad legal.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del	Para el periodo se organizaron los documentos generados en la	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 19 de 100

convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016 ACTA INT 7 14042025
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	Durante el periodo reportado, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA INT 7 14042025
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 aplica para el periodo evaluado ya que se encuentra en ejecución el convenio.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 20 de 100

remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 https://drive.google.com/drive/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de abril, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes.	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.	Hoja de vida con soportes se encuentra en el drive compartido y en archivo documental. https://drive.google.com/drive/folders/1G9J4pQITzWNxewIk5fVK3iHgmksFp6GY?usp=drive_link
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Los documentos elaborados asociados a la atención de las personas con discapacidad y la operatividad de las diferentes áreas como preparación de alimentos, limpieza y desinfección, componentes de salubridad y nutrición, componentes de las 3 líneas de acción, componente administrativo, para el presente periodo tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía (según aplique).	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación - Carpeta Subsistema gestión ambiental - Carpeta Validación de condiciones Carpeta Actas Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 21 de 100

		1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
10.Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	Durante el mes no se requirieron oficios remisorios de las personas con discapacidad beneficiarias del servicio	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.	Se ha realizado el diligenciamiento de los reportes de información definidos en lo formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información	Informe cuali-cuantitativo Malla de identificación de actores Informe de gestión Drive Compartido Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
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.	Durante el mes de abril no se suministró los insumos ya que no se han solicitado para el desarrollo adecuado para las actividades de gestión documental	ACTA INT 7 14042025
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico. Sin embargo, se encuentra pendiente la contratación de educadora especial de enfermería.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F?usp=drive_link

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 22 de 100

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	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7 presentó el talento humano requerido, adelantando el proceso de aval de las hojas de vida mediante la revisión y subsanación de las observaciones encontradas. No obstante, la gestión no se realizó dentro de los tiempos establecidos, dado que al momento de inicio del convenio aún se encontraban vacantes sin cubrir y se presentó una renuncia inesperada que afectó el desarrollo oportuno del proceso.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F?usp=drive_link
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	Se encontraron disponibles en el centro para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1mjJD8T85SynjlekqyOpy67D7LthTSj-F?usp=drive_link
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, diligenció para el mes de abril el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entregó en el informe mensual.	Matriz de seguimiento a talento humano, presentado en el informe de gestión
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, se encuentra adelantando gestiones para dar cumplimiento a la obligación.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	Para el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.	CRONOGRAMA GENERAL 1. ACTA INT 7 14042025 2. ACTA INT 7 14042025 (2) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 23 de 100

		6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	Para el mes de abril el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7 contó con el talento humano implementa el sistema de registro determinado por el operador.	Planilla registro del talento humano ACTA INT 7 27042025
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 grupo 7 contó con el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Cronogramas publicados en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1UDyWi4wVYgJ1vBWzPv5XuKqXpKl1y7G5?usp=sharing ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA INT 7 27042025
9. Indicar en los contratos del Talento Humano, que la contratación se realiza en el marco del contrato suscrito con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.	Se encuentran los contratos del talento humano con el objeto y numero de convenio 7362/2025	1. Contratos del talento humano 2. https://drive.google.com/drive/folders/1LCuuMPFsQHwDKfEgNxu1dKAlq12mrXz0?usp=drive_link
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Se utilizaron por la población todos los espacios ofrecidos, los cuales han sido debidamente avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	ACTAS DE SUPERVISIÓN 5. ACTA INT 7 22042025
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 para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, toda vez que no se cuenta con transporte vertical.	No aplica.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 7, toda vez que no se cuenta con 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	Se realizó el envío del plan de emergencia al equipo de apoyo a la supervisión y línea técnica.	Correo electrónico 08/05/2025 Documento plan de Emergencias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-445438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 24 de 100

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.		Actas de supervisión: 1. ACTA INT 7 14042025 (1-GINA SOTELO) 2. ACTA INT 7 14042025 (2-LILIANA GIL) 3. ACTA INT 7 20042025 4. ACTA INT 7 21042025 5. ACTA INT 7 22042025 6. ACTA INT 7 23042025 7. ACTA INT 7 27042025
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.	El centro Integrarte mantuvo en adecuadas condiciones el espacio físico de acuerdo con el plan de saneamiento. Se cuenta con los documentos de fumigación y lavado de tanques.	Certificado Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado con vigencia hasta el 02/06/2025 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS. Certificado Fumigación control de plagas, certificado con vigencia hasta el 29/05/2025 - SANIOX HIGIENE AMBIENTAL SAS. Acta CIAI G7 14042025 https://drive.google.com/drive/folders/1a8h-JfaI7L7oe4_6CY6uzYe02ndtBUud
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	Se elaboró el Plan de prevención de accidentes y se envió en los tiempos establecidos en la obligación, adicionalmente.	ACTAS DE SUPERVISIÓN 5. ACTA INT 7 22042025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 25 de 100

técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar		
7. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de abril no se han presentado visitas o notificaciones de entidades distritales	ACTAS DE SUPERVISIÓN 5. ACTA INT 7 22042025
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido para abril, el centro integrarte atención interna grupo 7, se garantiza el cumplimiento a lo descrito el componente ambiental	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de coordinación. Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: Link de carpeta digital https://drive.google.com/drive/folders/1_0rj4yiZeFiQpSkDe8VUPk8C25sPVdnj?usp=drive_link
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento	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	https://drive.google.com/drive/folders/1Xw_tv_saWXnT8KAF3JaSO4f3InCZlHsW Donde se encuentran los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025. 1. Cronograma Línea Técnica Programa de Alimentación, Nutrición y Salubridad 2025 subido al drive de evidenciables del componente. 2. Implementación de la minuta patrón, el ciclo de menús, el análisis de aporte nutricional diario del ciclo de menús elaborado para los 31 días 3. Envío de derivación dietaría al correo del referente técnico con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 26 de 100

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.		copia a supervisión a los 10 días hábiles posterior al acta de inicio 4. Ciclo de menús para salidas extramurales enviado dentro de los primeros 15 días calendario una vez firmada el acta de inicio y avalado por parte de la referente técnica. 5. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, formato de registro de derivación dietaría, FOR-PSS-252, FOR-PSS-244, FOR-PSS-245, FOR-PSS-246, FOR-PSS-248 en medio magnético y/o físico. 6. Acta No 24 del 7 de abril 2025, inducción a la operación. 7. Acta No 46 con fecha 30 de abril 2025 capacitación Manual de dietas y Plan de Saneamiento Básico dirigido a todo el talento humano. 8. Acta No 47 con fecha 30 de abril 2025 capacitación Manual de dietas y Plan de Saneamiento Básico dirigido al equipo de enfermería y servicio de alimentos
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.	2. Se inicia el diseño e Implementaron las estrategias de información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro Integrarte atención interna grupo 7 y para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** /CUIDADNIA ALIMENTARIA/a. Prevención de desperdicios de alimentos/b. Las huertas comunitarias y la agricultura urbana. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Se está elaborando la estrategia IEC de pérdidas y desperdicios de alimentos en el formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295) y cronograma, aval del documento por parte del referente técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 27 de 100

		3. Se está elaborando la estrategia IEC de huertas comunitarias y agricultura urbana en el formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295) y cronograma, aval del documento por parte del referente técnico, la cual será entregada el proximo mes de acuerdo a cronograma. ACTA INT 7 23042025 https://drive.google.com/drive/folders/1a8h-JfaI7L7oe4_6CY6uzYe02ndtBUud
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 presente mes se realizaron compras de pequeños productores en productos lácteos (lácteos villa aura) y huevos (Corpo Java).	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7.** /CIUDADANIA ALIMENTARIA/c. Compras públicas a pequeños productores locales, de agricultura campesina, familiar y comunitaria. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025. Actas de inspección sanitaria de los vehículos, establecimientos y manipuladores de alimentos de cada proveedor. Durante el mes de abril se realizaron 5 recepciones de lácteos, abarrotes, Fruver 2,9,16,23 y 30 carnes y huevos los días 1,8,16,22 y 29. ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7 https://drive.google.com/drive/folders/1fMsQRQxq6spqazBDt_FXSbjIquVkgQUF
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana,		Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 28 de 100

suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.	4. Se elaboraron e implementaron los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento e inocuidad alimentaria brindando una alimentación saludable y sostenible	NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Etapa2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios/Inocuidad alimentaria. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1.FOR-PSS-175, FOR-PSS-226, FOR-PSS-230, FOR-PSS-232, FOR-PSS-236, FOR-PSS-243. 2.Implementación de la minuta patrón, el ciclo de menús, el análisis de aporte nutricional diario del ciclo de menús elaborado para los 31 días. 3. Envío de derivación directa al correo del referente técnico con copia a supervisión a los 10 días hábiles posterior al acta de inicio. 4. Ciclo de menús para salidas extramurales enviado dentro de los primeros 15 días calendario una vez firmada el acta de inicio y avalado por parte de la referente técnica. 5. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, formato de registro de derivación dietaría, FOR-PSS-252, FOR-PSS-244, FOR-PSS-245, FOR-PSS-246, FOR-PSS-248 en medio magnético y/o físico. 6. Acta No 24 del 7 de abril 2025, inducción a la operación. 7. Acta No 46 con fecha 30 de abril 2025 capacitación Manual de dietas y Plan de Saneamiento Básico dirigido a todo el talento humano. 8. Acta No 47 con fecha 30 de abril 2025 capacitación Manual de dietas y Plan de Saneamiento Básico dirigido al equipo de enfermería y servicio de alimentos 9. Plan de capacitación en magnético actualizado y cargado en el drive. 10. se realizó la capacitación de BPM con el tema conservación de alimentos dirigida a los auxiliares de servicios generales y manipuladores de alimentos del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 29 de 100

		centro acta número 45 del 30 de abril del 2025. ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición y proporcionar intervenciones específicas, reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.	5. Se realizó la vigilancia y seguimiento del estado nutricional tanto a nivel individual como poblacional propendiendo por la normalización del estado nutricional acorde a la línea técnica establecida por la SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** /VIGILANCIA NUTRICIONAL**.** Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025. 1.Se realizo el diligenciamiento de la matriz de clasificación nutricional correspondiente a abril 2025, la cual se encuentra ubicada en el drive de evidenciables correspondiente. 2. Se realizo informe de Seguimiento nutricional a 14 participantes con discapacidad correspondiente al proceso de revisión de riesgo nutricional mensual, estos informes se encuentran archivados en la historia social ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.	6. Se promovieron las prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño e implementación de estrategias de Información, educación y comunicación, trabajadas por el equipo interdisciplinario en base a las necesidades de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** / PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025.
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la	1. En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, para el periodo	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 30 de 100

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.	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	NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7.** Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Cronograma subido al drive de evidenciables 2. Envío de derivación dietaría al correo del referente técnico con copia a supervisión a los 10 días hábiles posterior al acta de inicio 3. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento Planificación Alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011, en medio magnético o físico según lo definido de manera conjunta con el referente de gestión documental. ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.	2. Se implementaron las Buenas prácticas de manufactura e inocuidad alimentaria en los procesos de solicitud, compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos acorde a normatividad sanitaria vigente durante el mes de abril.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Condiciones higiénico sanitarias. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Acta IVC núm. AS02N 168462 concepto favorable con requerimientos del día 19 de septiembre del 2024. 2. Autoevaluación de condiciones higiénico sanitarias realizadas el 14 de abril 2025, documento que se encuentra en drive de evidenciables correspondiente. ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
3. Elaborar, divulgar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	3. Se implementó el plan de saneamiento con los programas que lo integran, limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7.** / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria/Plan de saneamiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 31 de 100

	cada uno de los programas establecidos. 1 se ajustó el plan de saneamiento 2 capacitación inicial al talento humano del dentro en generalidades del plan de saneamiento	Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025. 1. Plan de saneamiento actualizado y ajustado de acuerdo a las áreas avaladas por plantas físicas, capacitación al equipo profesional 2. Se realizó capacitación de manera conjunta con enfermería en el documento de Plan de Saneamiento Básico y los cuatro programas correspondientes dirigido al talento humano el día 30 de abril 2025 mediante actas No 46 y 47. 3. Diligenciamiento de los Formatos asociados al Plan de Saneamiento Durante el mes de abril se diligenciaron los formatos FOR-PSS-065, FOR-PSS-066, FOR-PSS 067, FOR-PSS-068, FOR-PSS-071. ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.	4. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** / ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE/Etapa 2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizados al mes de abril de 2025. 1. Plan de compras acorde con las personas atendidas y alimentos requeridos según ciclo de menús, minuta patrón y análisis nutricional FOR-PSS-175 Y FOR-PSS-226 2. Facturas de Alimentos acordes con el plan de compras 3. Disponibilidad de alimentos según frecuencia de compra y según ciclo de menús ACTA 23042025 CIAI GRUPO 7
5. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable	No aplica toda vez que para el periodo del presente informe no se ha presentado contingencias que afecten la disponibilidad de agua y alimentos, sin embargo, cuenta con	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA /CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO **7** / ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 32 de 100

	los lineamientos descritos en el plan de saneamiento básico	Y SOSTENIBLE/Inocuidad alimentaria. Donde se encuentra los siguientes documentos actualizado al mes de abril de 2025. 1. Actas, registro fotográfico, facturas de compra 2. Cumplimiento del Protocolo de manejo de eventualidades Durante e lmes de abril no se presentaron incumplimientos que fueran de necesidad en la utilización del protocolo de manejo de eventualidades. 3. Plan de saneamiento actualizado y ajustado a las particularidades de la unidad operativa
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con los equipos y menaje completos y en buenas condiciones para la entrega de apoyos alimentarias a los participantes en el centro.	. Elementos incluidos en la sabana completos y en buen estado en uso en el servicio de alimentos. Durante el mes de **abril** de 2025.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	El operador ha dispuesto de los elementos contenidos en la sabana de elementos teniendo en cuenta las características técnicas requeridas	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución Mediante las actas supervisión
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se han realizado los ajustes de los bienes muebles respondiendo a los mantenimientos requeridos de manera correctiva	ACTA INT 7 22042025
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	No aplica para abril de 2025	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 33 de 100

y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.		
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la totalidad de la dotación requerida, que incluye lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos detallados en el Anexo Técnico y la sabana de elementos los cuales se encuentran en buen estado para la ejecución y desarrollo del convenio.	Mediante las actas supervisión ACTAS DE SUPERVISIÓN: ACTA INT 7 22042025 se cuenta con los elementos requeridos
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Para el mes de abril se enviaron los documentos realizando el cumplimiento donde se evidencia la gestión realiza con la administradora de riesgos laborales ARL con un puntaje del 95%	Correo electrónico 25.04.2025 ACTA INT 7 27042027
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.	Para el mes de abril se presenta la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Correo electrónico 25.04.2025 ACTA INT 7 27042027
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.	Para el periodo de tiempo se presentó el cronograma anual de capacitaciones para la prevención de peligros y niveles de riesgo identificados	Correo electrónico 25.04.2025 ACTA INT 7 27042027

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor Convenio Aportes SDIS Aportes Asociado en especie	$ 3.800.791.923 $ 3.264.500.183 $ 536.291.740
ADICIONES:	*N/A*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 34 de 100

REDUCCIONES:	**LIBERAR** los recursos en los aportes de la SDIS, por concepto del ajuste a la estructura de costos por valor de QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/CTE ($ 559.501), comprometidos en la estructura de costos inicial, valor que será liberado del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 7700 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (91.914) en consecuencia, el valor total del convenio se disminuye por un valor total de SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 651.415). **MODIFICAR** la CLÁUSULA CUARTA: VALOR, la cual quedará así: El valor del Convenio de Asociación es por la suma, de TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.800.140.508) distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta la suma TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.263.940.682) que corresponde al 85,89% y el asociado aporta en especie la suma QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($ 536.199.826) 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.
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 3.263.940.682
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	$ 170.794.176
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 41.554.000

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 35 de 100

	Elementos de Aseo Institucional	$ 3.781.284
	Bienes consumibles	$ 7.735.164
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 34.190
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 5.071.929
	Transporte	$ 12.614.058
	Vigilancia	$ 14.320.945
	Medios Tecnológicos	$ 0
	Espesantes	$ 219.651
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 43.732.280
	Servicios Públicos	$ 11.779.633
	Elementos de Aseo Personal	$ 8.799.560
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)	$ 8.380.160
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	$ 0
	Bienes consumibles (Única entrega)	$ 5.389.094
	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		$ 0

El valor total para pagar en el periodo es **TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON DOSCIENTOS SEIS MIL CIENTO VEINTICUATRO MILLONÉS PESOS M/CTE ($ 334.206.124.)**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7362-2025 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 36 de 100

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación, cuenta con las pólizas # 33-40-101084600 y garantía de cumplimiento 33-40-101261216 emitidas por SEGUROS DEL ESTADO, vigente para el convenio de asociación y cargadas en plataforma 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 cuenta con acta de inicio de fecha 1 de abril de 2025 en carpetas del proceso contractual.
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	Se evidencia cumplimiento por parte del asociado quien inicia la contratación de dos personas con discapacidad en el perfil de manipulador de alimentos y servicios generales. La realización de actividades técnicas adicionales se iniciaran 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	Durante el presente periodo el asociado no recibió recursos de parte de la SDIS.
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	A MEJORAR	Se evidencia cumplimiento parcial por parte del asociado toda vez que para la información solicitada para diligenciamiento y entrega el día 24 de abril, fue respondida vía correo electrónico hasta el día 29 de abril, lo cual ocasionó que la información del centro no quedará condensada ni remitida a la institución. Por lo anterior queda A MEJORAR la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 37 de 100

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	Durante el seguimiento realizado en el periodo en mención, se observó el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con un porcentaje de más del 50% de mujeres vinculadas.
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	En este periodo, se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA, gestionado por 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	NO APLICA	Para el presente periodo el asociado no reporta haber realizado ninguna jornada de sensibilización al talento humano.
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 contenga el nombre	NO APLICA	No aplica, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 38 de 100

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 realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación
15.Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado guarda la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
16.Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes frente a actos u omisiones mencionados 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	El asociado cumplió en el periodo con la presente obligación, toda vez que hizo uso exclusivo y confidencial de la información suministrada por SDIS.
18.No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado no realizó reuniones o manifestaciones de índole política, ni instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte.
19.Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración	SATISFACTORIO	El asociado dió 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 39 de 100

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.		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.
20.Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron hechos de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad
21.Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes de conocimiento, actualización y/o rectificación de la información recopilada de ellos, conforme los establece la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 40 de 100

22.Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado facilito la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos.
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.	NO APLICA	El asociado se encuentra dentro de los plazos propuestos para 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	No aplica, toda vez que el convenio 7362-2025 inició su ejecución en abril de 2025, por lo cual aún no se cumple el periodo semestral requerido para la entrega de esta manifestación bajo juramento.
25.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	No se realizaron actividades adicionales a las previstas en las obligaciones contractuales, el Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación. El informe fue recibido dentro del plazo establecido.
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 Centro Integrarte Atención interna Grupo 7, envió el informe Cuali-Cuanti por correo electrónico el 25 de abril de 2025, dando cumplimiento a la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-445438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 41 de 100

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 aportó Certificado de Inspección, Vigilancia dado por la Directora de personas jurídicas de la secretaría jurídica de la gobernación de Cundinamarca el cual se encuentra vigente.
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico: Buseta marca renault capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa LUM 072 Licencia de tránsito N°100028415216, SOAT No. 15651502493610 vence el 12/02/2026 SEGUROS DEL ESTADO SA; Póliza de responsabilidad civil contractual y ex contractual con COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA # 33-40-101084600 fecha del 28/03/2025 hasta 01/12/2025.
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del SDIS, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encuentran al día (agua, luz, gas).
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantiza el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Cuenta con 16 cámaras en buen estado instaladas y en funcionamiento.
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	SATISFACTORIO	El asociado aporta certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 42 de 100

corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el dispersor bancario con la transacción electrónica del pago y liquidación del talento humano del periodo comprendido entre el 01/04/2025 y el 30/04/2025.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó la malla de identificación de actores actualizada y enviada el 25 de abril dando cumplimiento a los tiempos estipulados.
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	A MEJORAR	El asociado se encuentra en proceso de certificación del talento humano que hacen parte de la población vulnerable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 43 de 100

y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.		
11.Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución.
12.Adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019.	SATISFACTORIO	Se evidencia a través de las facturas, las compras realizadas a pequeños productores agropecuarios y/o de la agricultura Campesina por al menos el 30% del valor ejecutado. Durante el mes se realizaron compras de pequeños productores en productos lácteos (lácteos villa aura) y huevos (Corpo Java).
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 44 de 100

envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.		
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	No se ha entregado el aval al asociado para adelantar las piezas comunicativas.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza 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.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del mismo.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD		
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado implementó las especificaciones técnicas del anexo técnico y demás documentos contractuales y pre contractuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 45 de 100

2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión, observó a la población realizando diferentes actividades junto con los profesionales del centro; garantizando así, que estén libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado informó cada una de las novedades presentadas relacionadas con la prestación del servicio.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del centro, desde cada 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.	SATISFACTORIO	El asociado se encuentra en formulación del Plan de Generación de Apoyos del centro de acuerdo con los tiempos estipulados en anexo técnico. Se evidencia cumplimiento en la implementación y ejecución de las actividades mínimas a realizar en momento de adaptación y acogida de los y las participantes vinculadas al servicio.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó el cronograma correspondiente al periodo del presente informe el cual estaba publicado en lugar visible.
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas las personas con discapacidad tenían el Plan Personalizado de Apoyos de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 46 de 100

lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.		acuerdo con los lineamientos y tiempos del anexo técnico.
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de seguimiento a la calidad operativa las personas con discapacidad mantuvieron el estudio de caso acorde a los lineamientos del anexo técnico.
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado envió vía correo electrónico al equipo de supervisión y referente técnico las medidas de seguridad para prevenir evasiones
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado lleva el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10.Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos 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	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.
11.Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	A MEJORAR	En el periodo reportado no se realizaron documentos relacionados con experiencias
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	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó que el asociado evitó acciones u omisiones que causen muerte, daño y demás acciones descritas en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 47 de 100

económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.Articular acciones activación de rutas de atención con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	SATISFACTORIO	Para el presente periodo, el centro realiza articulación con la Subred norte y Capital Salud para llevar a cabo jornada de atención con profesional de psiquiatría en instalaciones de la unidad operativa para los y las participantes vinculados al centro.
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El asociado se encuentra en la ejecución del convenio
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	NO APLICA	Al asociado no se le han asignado, otras actividades dadas desde la supervisión.
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint	SATISFACTORIO	El asociado realizó el cargue de las novedades en SIRBE, durante el plazo de tiempo establecido, verificando que la información sea verás y confiable.
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	SATISFACTORIO	El asociado realizó el envío del formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento para ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones en SIRBE, durante el plazo de tiempo establecido, verificando que la información sea verás y confiable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 48 de 100

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.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CUIDADO INCLUSIVO PARA LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo, el asociado garantizó el acceso oportuno a servicios de salud, incluyendo citas médicas, procedimientos, entrega de medicamentos y atención según necesidades específicas de personas con discapacidad. Se gestionaron citas en EPS e IPS en especialidades como psiquiatría, neurología, medicina interna y general, mamografía y radiografía. Además, se administraron tratamientos farmacológicos conforme a indicación médica, custodiando la documentación correspondiente (fórmulas médicas y epicrisis).
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	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 7 presentó dificultades en el diligenciamiento de los formatos que hacen parte del programa. Como resultado de esta actividad se logra evidenciar que la información registrada no corresponde a la evidenciada durante la atención de las personas con discapacidad, por lo anterior,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 49 de 100

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.		no se logra dar cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico. secundario a lo antes mencionado se deja la obligación a mejorar.
3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 7 elaboro los documentos solicitados por anexo técnico y envió vía correo electrónico el día 30 de abril 2025 al referente técnico del programa.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 50 de 100

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 no realizó socialización de directrices documentales de la entidad y la normatividad legal; de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.
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.
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	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 51 de 100

entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de 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, proceso, 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 los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	El asociado no fue requerido por entes de control.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El asociado realiza de manera directa el proceso de gestión documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 52 de 100

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 remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	NO APLICA	El asociado no debió allegar ninguna documentación ni oficio remisorio.
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 Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y	A MEJORAR	A pesar de que el asociado presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, se encuentra pendiente la contratación de educadora especial de enfermería.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 53 de 100

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	A MEJORAR	El asociado presentó el talento humano requerido, realizando el proceso de aval de las hojas de vida con la respectiva revisión y subsanación parcial de las observaciones encontradas. Sin embargo, no gestionó el proceso dentro de los tiempos establecidos, debido a que mantenía vacantes abiertas una vez iniciado el convenio y enfrentó una renuncia inesperada que dificultó aún más el cumplimiento del cronograma.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	Se evidencia la disponibilidad en el centro para consulta las hojas de vida avaladas, del talento humano, con los soportes y actas de inducción correspondientes.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado diligenció para el mes de abril el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entregó en el informe mensual de gestión.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	A MEJORAR	Se evidencia que el asociado aún no carga la información ni remite el correo.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 54 de 100

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado implementó el sistema de registro del talento humano.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y la cantidad de profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado aseguró el talento humano para los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Cronogramas publicados en el drive.
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.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado indicó en los contratos de talento humano, el número y objeto del convenio.
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.
2. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	NO APLICA	Las instalaciones no poseen sistema de transporte vertical.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	La edificación no posee ayudas mecánicas.
4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución	SATISFACTORIO	El Centro presenta Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 55 de 100

del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. NOTA: Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.	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. 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	SATISFACTORIO	El centro presenta el Plan de prevención de accidentes remitido mediante correo electrónico por el operador en los tiempos establecidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 56 de 100

técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar		
7. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	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 inició con la implementación de la gestión documental, de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dió cumplimiento acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 57 de 100

prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.		
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.	SATISFACTORIO	En el periodo de reporte, el asociado diseñó la estrategia de información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro y para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana.
3. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo de ejecución el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante los proveedores : Lácteos Villa Aura (Lácteos)Cooperativa multiactiva de mercados campesinos (comprar Fruver) Corporación agroecológica ambiental Jhaba (Huevos)
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diligenció e implementó los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 58 de 100

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.		teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento e inocuidad alimentaria brindando una alimentación saludable y sostenible
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición 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	Durante el periodo reportado, realizó la vigilancia del estado nutricional a nivel individual propendiendo por la normalización del estado nutricional acorde a la línea técnica establecida por la SDIS.
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diseñó y envió a la referente técnica de la construcción de estrategias de Información, educación y comunicación, teniendo en cuenta las necesidades de la población atendida.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la preparación, almacenamiento,		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 59 de 100

distribución y preparación de alimentos que aseguren el suministro de alimentos sanos e inocuos a través de la implementación de las acciones definidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la cual define las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria y establece directrices generales para la salud pública.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado el asociado realizó la entrega de apoyos alimentarios acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS
2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó Buenas prácticas de manufactura e inocuidad alimentaria en los procesos de solicitud, compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos acorde a normatividad sanitaria vigente. Cuenta además con concepto higiénico sanitario favorable 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 contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación con los programas que lo integran, limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.
4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando	SATISFACTORIO	El asociado implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-46438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 60 de 100

cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.		
5. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado cuenta con los lineamientos establecidos en el plan de saneamiento y protocolo de eventualidades.
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	A MEJORAR	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS	NO APLICA	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	NO APLICA	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación
3. Rotular con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 61 de 100

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	El centro integrarte atención interna grupo 7, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de seguimiento a la calidad operativa.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	SATISFACTORIO	
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%).	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado envió los documentos donde se evidencia la gestión realizada con la administradora de riesgos laborales ARL con un puntaje del 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	Se evidencia que el asociado presentó la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.
3. Presentar Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	SATISFACTORIO	Se evidencia que el asociado presentó el cronograma anual de capacitaciones para la prevención de peligros y niveles de riesgo identificados
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	SATISFACTORIO	

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 62 de 100

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Mediante oficio firmado, se formalizó la designación del supervisor del convenio de asociación, así como del equipo de apoyo encargado de la supervisión.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.	NO APLICA	Dado que el convenio inició en abril, a la fecha aún no se han efectuado desembolsos.
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del programa Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de ejes de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales programa Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Línea técnica Programa Alimentación y Nutrición. Abril de 2025. Desde a referencia técnica se efectuó acompañamiento con técnica en el mes de abril 2025, para la atención de la población con calidad para el mantenimiento habilidades y retraso del deterioro en la Asistencia para el mantenimiento de las habilidades emocionales, Asistencia para el mantenimiento de las habilidades prácticas y la asistencia para el mantenimiento de las habilidades motoras, que van a permitir oriental el plan personalizado de apoyo; de igual manera de acuerdo con el anexo técnico se orienta acciones a realizar en la etapa de adaptación y acogida, para las personas que cambian de centro o de contexto, se ha realizado seguimiento de las acciones a casos especiales que inciden en la dinámica del centro y propias, orientando documentos a implementar de acuerdo a lo señalado en el anexo técnico. De igual manera, desde el equipo técnico se revisaron, ajustaron y retroalimentaron las validaciones de condición asignadas, enviando las proyecciones de respuesta ajustadas a profesionales jurídicos para tramitar ante la ciudadanía, al igual que los informes cualitativos y cuantitativo para el mes de reporte.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso,	SATISFACTORIO	Desde la referencia técnica para el mes de abril 2025, se brinda orientación a la coordinación del centro, frente al debido

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 63 de 100

	para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.		proceso en caso de denuncia ante personería, fiscalía y comisaria como seguimiento e información del debido deber de denuncia información de conocimiento general.
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio	SATISFACTORIO	En el transcurso del presente periodo, se veló por la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del asociado a través de visitas de supervisión y seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	El equipo de supervisión realizó visitas, en las siguientes fechas: 1. 10/04/2025 2. 14/04/2025 3. 20/04/2025 4. 21/04/2025 6. 22/04/2025 7. 23/04/2025 8. 27/04/2025
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron los listados.
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se suscribieron modificaciones contractuales ni acta de liquidación, dado que el convenio continúa en ejecución.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	SATISFACTORIO	La SDIS adelantó todas las acciones requeridas para asegurar el adecuado desarrollo del convenio.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones.	SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta (7) obligaciones a mejorar:

RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No. 1 Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

RELACIONADAS CON LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Obligación No. 2 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 64 de 100

RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

Obligación No. 3 Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.

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

Obligación No. 4 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

Obligación No. 5 Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.

Obligación No. 6 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.

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

Obligación No. 7 Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-48438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 65 de 100

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 66 de 100

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
Alba Liliana Gil Gómez – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Nick Rodriguez Pinzón – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Saida Zareth Torres Alfonso – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Teresita Dallos Gonzalez – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego Alfonso León Otalora – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Montaña. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Martín Gutiérrez Rodríguez- Contratista Subdirección para la Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria Tellez. Contratista Subdirección para la Discapacidad
Bibiana Paola Cortés Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Joanna Patricia González - 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-45438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Página 67 de 100

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 68 de 100

CONTRATO/CONVENIO No	7362	**FECHA**	27/03/2025

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO DE ASOCIACION

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCION A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) ANOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) ANOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMIA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSION EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GENERO.

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	FUNDACION MISIONEROS DIVINA REDENCION SAN FELIPE NERI
C.C. N°	830143151

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 1-abr.-25

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

Fecha de Finalizacion: 30-nov.-25

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

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

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

Firma del -a contratista/asocicado
Nombre del RL
C.C. N°.830143151

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 69 de 100

CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** **Nit: 899.999.061-9**
ASOCIADO:	**FUNDACION MISIONEROS DIVIDA REDENCION SAN FELIPE NERI - FUMDIR Nit. 830143151-9**
OBJETO:	***AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.***
LOTE **CUPOS**	**LOTE 7** **BOGOTA 80 CUPOS Personas con discapacidad intelectual, o psicosocial, o múltiple que requieren un sistema de apoyo extenso.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de OCHO (8) MESES desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025.**
VALOR	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($3.800.791.923) M/CTE**, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($3.264.500.183) M/CTE** correspondiente al **85,89%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($536.291.740) M/CTE** correspondiente al **14,11%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS DIECIOCHO (18) AÑOS Y HASTA LOS CINCUENTA Y NUEVE (59) AÑOS Y ONCE (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD, IMPLEMENTANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA ALCANZAR MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN EN LOS DIFERENTES ENTORNOS, EN EL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, TENIENDO COMO REFERENTES LOS ENFOQUES DIFERENCIAL Y DE GÉNERO.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 70 de 100

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PARTES:

3. COMPROMISOS.

3.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL:

1. Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.
2. Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.
3. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico.
4. Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.
5. Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio
6. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.
7. Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.
8. Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.
9. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.

3.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 71 de 100

1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.
2. Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
3. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección.
   Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.
4. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.
5. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.
9. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.
10. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia,
11. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.
12. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.
13. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.
14. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 72 de 100

16. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.
17. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.
18. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.
19. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.
20. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.
21. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.
22. Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.
23. Entregar semestralmente al supervisor del contrato la manifestación bajo juramento del Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador, (si aplica), en donde acredite el cumplimiento de la Directiva 001 del 2011.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.

3.2.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 73 de 100

debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.

3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.
7. Dar cumplimiento oportuno a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
   Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.
8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.Para el cumplimiento de esta obligación el asociado deberá presentar con el Informe Mensual de Gestión una certificación, suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento de la norma, aportando los soportes de la provisión de los bienes y/o servicios indicados.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.
12. Adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 74 de 100

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular o de la Secretaria Distrital de Integración Social.

3.2.2.3. RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del Plan de Generación de Apoyos del centro, desde cada uno de los ejes: eje de atención de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 75 de 100

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

10. Elaborar seguimiento bimestral para cada uno de los ejes de atención: eje de Vida Independiente para la inclusión, eje de Familias Inclusivas y eje de Entornos Inclusivos, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan Personalizado de Apoyos - PPA, en los casos que se requiera.
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias
13. Articular acciones activación de rutas de atención con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint.
17. Enviar el formato de control de radicado de actuaciones y seguimiento (formato no controlado) con las actuaciones requeridas para la actualización de los participantes en SIRBE Web (ingresos, traslados, egresos suspensiones, levantamiento de suspensión y validación de condiciones), de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma. Asimismo, deberá subir los soportes y la ficha FOR_PSS_312 (formato de ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones), diligenciada correctamente, en la carpeta correspondiente del participante en el SharePoint, con el fin de evitar retrasos o extemporáneos. Dando cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad, este formato de control debe radicarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.
    Nota: La información almacenada en SharePoint no podrá ser eliminada ni modificada una vez sean reportadas al equipo SIRBE, ya que contiene el historial de las actuaciones de las personas participantes, lo cual es fundamental para el seguimiento y registro.

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

1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.
2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 76 de 100

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

3. Cargar al drive dispuesto desde el programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud finalizado el primer mes de ejecución (Del cual tienen acceso y control el Referente Técnico de Cuidado a la Salud, el referente técnico de CIAI y al equipo de apoyo a la Supervisión). los documentos del programa de cuidado a la salud (Documento de identificación y acciones de prevención frente a riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de atención por enfermería, Documento Guía Farmacológica, Documento acciones para las Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de acciones preventivas de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio desde enfermería, Diligenciamiento y actualización periódica trimestral de la Matriz de listado Censal, documento de acciones preventivas de mitigación y prevención del riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez realizado el proceso solicitar vía correo electrónico al referente técnico del programa con copia a los antes nombrados visita de acompañamiento y verificación de las acciones contempladas en los documentos generados desde el equipo de enfermería. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.

3.2.2.5. RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
   Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
   Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 77 de 100

seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.

7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.
10. Allegar en físico la documentación de ejecución, con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.
12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.

3.2.2.6. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, vía correo electrónico, los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor.
   PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el 50 % del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 78 de 100

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

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

3.2.2.7. RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.
2. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.
4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio.
   NOTA: Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico, incluyendo el cuidado, mantenimiento y reparaciones de dicho espacio en donde se desarrolla el servicio, así como el encerramiento del centro.
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.
7. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.

3.2.2.8. RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 79 de 100

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

3.2.2.9. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.
2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.
3. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana, suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición y proporcionar intervenciones específicas, reportes e informes asegurando así que las acciones sean más eficaces para el logro de la normalización del estado nutricional, en cumplimiento de la normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 80 de 100

3.2.2.10. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

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

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

1. Disponer en buen estado de la totalidad de elementos, contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.
3. Rotular con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 81 de 100

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

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

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

<u>CLÁUSULA CUARTA: – VALOR:</u> El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($3.800.791.923) M/CTE**, discriminados de la siguiente manera:

LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($3.264.500.183) M/CTE** correspondiente al **85,89%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($536.291.740) M/CTE** correspondiente al **14,11%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 82 de 100

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

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

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

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

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

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

6.1. COSTOS FIJOS

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

Los costos fijos se componen de:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 83 de 100

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

Descuentos en Costos Fijos:

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

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

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

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

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

6.2. COSTOS VARIABLES

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

Los costos variables se componen de:

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

Descuentos en costos variables:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 84 de 100

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

6.3. COSTOS POR REALIZACIÓN

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

Los costos por realización se componen de:

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 85 de 100

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

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

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

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

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

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

6.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LOS DESEMBOLSOS:

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

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

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

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

6.5. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 86 de 100

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

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

NOTA 1: Los documentos relacionados en el presente numeral están sujetos a cambio o actualización de acuerdo con el *Formato Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR-PSS-411,* el cual se encuentra en el mapa de procesos de la entidad.

6.6. RECURSOS NO EJECUTADOS

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 87 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 88 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 89 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 90 de 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 91 de 100

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 92 de 100

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

MODIFICACIÓN No. 1:
OTROSÍ MODIFICATORIO, REINVERSIÓN, REDISTRIBUCIÓN, PRÓRROGA Y LIBERACIÓN CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. **7362-2025**.

CONSIDERACIONES

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

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

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

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

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

Tabla 271 ELEMENTOS A MODIFICAR EN EL ANEXO TÉCNICO

ELEMENTO	DESCRIPCION	TIPO DE BIEN	
Jabón de baño liquido	Jabón líquido de baño para el cuerpo 25 lts mensuales por cada 80 personas. Disponibilidad permanente. Uno mensual. El jabón no podrá rebajarse con agua.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Talco antibacterial para pies	Talco desodorante para pies 150 gr antibacterial para pies con triclosán (para evitar la proliferación de microrganismo e inhibir su crecimiento), 1 unidad trimestral por participante.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Papel higiénico	PAPEL HIGIENICO paca de 48 rollos embalado en bolsa de polipropileno; rollo empacado en plástico polietileno. especificación triple hoja, grueso, metraje mínimo de 35 mts, color blanco y acolchado. datos en el empaque que incluya: nombre del producto y nombre del fabricante.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL
Toallas higiénicas	Toallas higiénicas, Toallas higiénicas tipo tela tamaño normal con alas-presentación por 10 unidades. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

BOGOTÁ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 93 de 100

		y número de registro sanitario. 2 Paquete X 10 mensual por mujer participante Cuatro rollos mensuales por persona (Disponibilidad permanente).		
	Toallas para el cuerpo	Toalla para el cuerpo unicolor-color claras-con medidas mínimas de 70cm por 1.40m. Algodón 100%. Para las personas que ingresan nuevas al Servicio y que no cuenten con este elemento, las dos unidades se harán en el ingreso. Para las personas que vienen siendo atendidas, una se entregara con la primera dotación en prendas de vestir y la segunda con la segunda entrega de dotación. Para las personas que cuentan con un gran número de este elemento, no se realizará entrega, hasta tanto se disminuya el número de estos elementos por desgaste, para evitar la acumulación.	CONSUMIBLE	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

Fuente: Equipo financiero Subdirección para la Discapacidad

2	**ELIMINAR** el elemento Champú Anti piojos del numeral 13.2.2. ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL – KIT DE ASEO del anexo técnico.
3	**REINVERTIR Y REDISTRIBUIR LOS SALDOS POR VALORES EXCEDENTES**, del Convenio de Asociación No. 7362 de 2025, por la suma de CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 173.818.155) los cuales serán cubiertos con los valores a redistribuir con la presente modificación por parte de la SDIS por un total de **CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 146.373.124)** y por parte del asociado **VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 27.445.031**) correspondiente al ajuste en el valor de la vigencia 2025 desde el 01/12/2025 hasta el 13/12/2025, los cuales se reinvierten y redistribuyen en los rubros que componen la estructura de costos, que corresponden a aportes en dinero de la SDIS respaldados en los Certificados de Registro Presupuestal No. 7700 del 28 de marzo, los cuales se encuentran dentro del presupuesto afectado del convenio y que será redistribuido de acuerdo con lo descrito en la estructura de costos para la presente modificación la cual hace parte integral del mismo.
4	**PRORROGAR** el plazo de la ejecución del convenio por TRECE (13) DÍAS, es decir **hasta el 13/12/2025**.
5	**MODIFICAR** el PLAZO DE EJECUCIÓN el cual quedará así: El plazo para la ejecución del convenio de asociación será de OCHO (8) MESES y TRECE (13) DIAS desde la suscripción del acta de inicio hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, lo anterior la ejecución del convenio no podrá exceder del 31 de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 94 de 100

	diciembre de 2025.
6	**MODIFICAR la ESTRUCTURA DE COSTOS**, incluyendo la discriminación del cálculo de rubros, y MANTENER los porcentajes de aportes de la SDIS y el ASOCIADO, es decir el **85,89%** aportado por la SDIS y el **14,11%** ofrecido por **FUNDACION MISIONEROS DIVIDA REDENCION SAN FELIPE NERI - FUMDIR** de conformidad con la oferta presentada, los cuales se mantienen para la presente modificación.
7	**INCORPORAR,** a la estructura de costos el documento cálculo de rubros.
8	**MODIFICAR la CLÁUSULA CUARTA: VALOR,** la cual quedará así: El valor del Convenio de Asociación es por la suma, de **TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.800.140.508)** distribuidos de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta la suma **TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.263.940.682)** que corresponde al **85,89%** y el asociado aporta en especie la suma **QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($ 536.199.826)** 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**.**
9	**LIBERAR** los recursos en los aportes de la SDIS, por concepto del ajuste a la estructura de costos por valor de **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/CTE ($ 559.501),** comprometidos en la estructura de costos inicial, valor que será liberado del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. 7700 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de **NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (91.914)** en consecuencia, el valor total del convenio se disminuye por un valor total de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 651.415).**
10	**EL ASOCIADO,** a través de su Representante Legal manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la aprobación de la modificación, que no se encuentra incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada.
11	**El ASOCIADO** deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual, ajustar y actualizar las GARANTÍAS inicialmente constituidas de conformidad con las variaciones introducidas en la presente modificación y en concordancia con lo dispuesto en el acápite de GARANTÍAS del contrato
12	Las demás cláusulas del presente convenio y sus modificaciones que no sean contrarias a lo aquí señalado continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento entre las partes.
13	Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aprobación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 95 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-04 18:59:55

Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Teresita Dallos González
41753421
dallosgonzalezter@gmail.com
Nutricionista
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Saida Zarethe Torres Alfonso
1072654293
sdisreferentetecnicatrabajosoc@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Rodriguez
80856984
referentetecnicosaludsdis@gmail.com
Referente tecnico
Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 96 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-04 18:59:55

Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Bibiana Paola Cortés Díaz
52074060
rintegrarteinterno@gmail.com
Referente Técnico
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 97 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316

Creación: 2025-07-04 18:59:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección para la Discapacidad

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

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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 98 de 100

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316

Estado: Finalizado

Creación: 2025-07-04 18:59:55

Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad

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

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

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

Revisión: Referente administrativo y financiero

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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 99 de 100

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
Creación: 2025-07-04 18:59:55
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Alba Liliana Gil Gomez psicolilianagilgomez@gmail.com Supervisión Subdirección Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:00:12 Lec.: 2025-07-04 19:00:43 Res.: 2025-07-04 19:00:46 IP Res.: 181.54.64.3
Elaboración	Jhonatan Rodriguez referentetecnicosaludsdis@gmail.com Referente tecnico Sdis	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:00:46 Lec.: 2025-07-04 19:01:23 Res.: 2025-07-04 19:01:26 IP Res.: 191.156.224.146
Elaboración	Saida Zarethe Torres Alfonso sdisreferentetecnicatrabajosoc@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:01:26 Lec.: 2025-07-04 19:08:45 Res.: 2025-07-04 19:08:50 IP Res.: 186.31.149.153
Elaboración	Teresita Dallos González dallosgonzalezter@gmail.com Nutricionista SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:08:50 Lec.: 2025-07-04 19:18:25 Res.: 2025-07-04 19:19:24 IP Res.: 186.102.81.84
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:19:24 Lec.: 2025-07-04 19:20:08 Res.: 2025-07-04 19:20:13 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 19:20:13 Lec.: 2025-07-04 19:37:38 Res.: 2025-07-04 19:37:44 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 19:37:44 Lec.: 2025-07-04 19:38:05 Res.: 2025-07-04 19:38:08 IP Res.: 201.244.130.85
Elaboración	Martín Armando Gutiérrez Rodríguez tecnicoensaludsdis@gmail.com Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:38:08 Lec.: 2025-07-04 19:38:31 Res.: 2025-07-04 19:38:37 IP Res.: 181.61.246.24
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:38:37 Lec.: 2025-07-04 19:52:50 Res.: 2025-07-04 19:52:54 IP Res.: 186.102.63.61

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316
2025-07-04T20:10:32-05:00 - Pagina 100 de 100

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 7362-2025 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250704-185955-4f3438-16229316

Creación: 2025-07-04 18:59:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-04 20:10:29

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Bibiana Paola Cortés Díaz rintegrarteinterno@gmail.com Referente Técnico Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:52:54 Lec.: 2025-07-04 19:54:05 Res.: 2025-07-04 19:54:13 IP Res.: 191.156.238.32
Revisión	JOANNA PATRICIA GONZALEZ PAIPA jpgonzalezp@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:54:13 Lec.: 2025-07-04 19:58:25 Res.: 2025-07-04 19:58:28 IP Res.: 186.144.95.18
Revisión	CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS ccantillo@sdis.gov.co ABOGADO CONTRATISTA SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:58:28 Lec.: 2025-07-04 19:59:22 Res.: 2025-07-04 19:59:27 IP Res.: 191.156.178.205
Revisión	Camila Lucía Montes Ballestas cmontesb@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integracioón Social	Aprobado	Env.: 2025-07-04 19:59:27 Lec.: 2025-07-04 20:01:11 Res.: 2025-07-04 20:01:18 IP Res.: 190.25.75.89
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 20:01:18 Lec.: 2025-07-04 20:02:39 Res.: 2025-07-04 20:02:53 IP Res.: 191.95.52.193
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-04 20:02:53 Lec.: 2025-07-04 20:03:15 Res.: 2025-07-04 20:03:18 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 20:03:18 Lec.: 2025-07-04 20:09:53 Res.: 2025-07-04 20:10:29 IP Res.: 186.102.34.216