

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 82

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/06/2025 A 30/06/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	35,94%	16,84 %

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	MARCELA CUBIDES SALAZAR
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Richard Daniel Contreras Alvarado Constanza Ramos Ramírez Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón Sandra Plazas Roldan Luz Dary Díaz Quijano Diego Alfonso León Otálora Gina Paola Sotelo Castiblanco

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	7371 DE 2025
FECHA DE CONTRATO	27/03/2025
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Iniciales Responsabilidad civil extracontractual aprobada el 28 de marzo 2025 según registro en SECOP II Póliza de cumplimiento aprobada el 28 de marzo 2025 según registro en SECOP II Modificación No. 2 aprobada el día 19 de junio de 2025 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SERVICIO SOCIAL CENTROS INTEGRARTE
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901851683-1
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio \$ 4.274.719.189 Aportes SDIS \$ 3.671.983.784 Aportes Asociado en especie \$ 602.735.405
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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 1 de 90

 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: 2 de 82

FECHA ACTA DE INICIO	31/03/2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/11/2025
ADICION	N/A
PRORROGA	PRORROGAR el plazo de la ejecución del convenio por DOCE (12) DIAS, es decir hasta el 11/12/2025.
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	El centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 presento la suscripción del contrato dentro de ellos tiempos establecidos.	-Plataforma SECOP II -Informe de Gestión convenio 7371-2025 Lote 13 periodo junio.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se realizó firma de acta de inicio el día 27/03/2025 modificación No. 2 de fecha 19/06/2025 No se ha firmado acta de liquidación, el convenio se encuentra en ejecución	-Plataforma SECOP II -Informe de Gestión convenio 7371-2025 Lote 13 periodo junio.
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.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, aportó el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de junio 2025.	Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal. -Informe de Gestión convenio 7371-2025 Lote 13 periodo junio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 82

<p>4. Dar cumplimiento y poner a disposición durante la ejecución del convenio, los aspectos presentados en la oferta como factores ponderables durante el proceso de selección. Nota: Se entiende como plazo de ejecución aquel contenido entre el inicio y fecha de terminación del convenio, incluyendo las modificaciones que se suscriban.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Integrarte Grupo 13 dio cumplimiento a los espacios ofertados, en relación a las actividades adicionales se encuentra dentro de los tiempos para iniciar ejecución por inicio de convenio.</p>	<p>-Carpeta de actividades adicionales</p> <p>-Infraestructura</p> <p>Actas de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>
<p>5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.</p>	<p>Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de junio del 2025 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico</p>	<p>Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411</p> <p>-Informe de Gestión convenio 7371-2025 Lote 13 periodo junio.</p>
<p>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</p>	<p>Se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411.</p> <p>Así mismo, se brindó respuesta a todas las solicitudes requeridas por parte de la SDIS y se presentaron los informes correspondientes</p>	<p>-Informe de Gestión convenio 7371-2025 Lote 13 periodo junio.</p> <p>-Solicitudes y requerimientos a través de correo institucional</p> <p>-Actas de supervisión:</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 no tuvo ninguna vinculación laboral con menores de edad.</p>	<p>-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 82

		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC <p>Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416, Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio.</p> <p>Actas de visita de supervisión:</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	El centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, 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.	-No aplica
9. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el	Para el periodo a reportar se vinculó a más del 50% de mujeres, para iniciar con la ejecución del presente convenio, acorde a lo establecido en	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 82

<p>artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.</p>	<p>el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.</p>	<p>con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC</p> <p>Actas de visita de supervisión:</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico, dentro de los tiempos establecidos.</p>	<p>-Soporte compartido en Drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC</p> <p>Actas de visita de supervisión:</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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</p>	<p>Para el presente periodo se realiza proceso de sensibilización en uso de lenguaje no sexista..</p>	<p>-Carpetas administrativas de actas e intervenciones grupales</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 82

12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera	Para el presente periodo, no se recibieron ningún tipo de requerimientos	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, solicito dentro del presente periodo la plantilla a la Oficina Asesora de Comunicaciones las Piezas Comunicativas y referente técnico para la implementación de la mismas esto teniendo en cuenta el presente inicio de convenio, para lo cual no se ha recibido respuesta.	-No Aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	No se celebraron contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 7371-2025	<p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
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.	Se mantuvo la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	<p>-Actas de supervisión</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>
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	No se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la obligación.	-No Aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 82

responsabilidad individual del causante directo.		
17.Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros	Para el periodo en mención, se mantuvo la cláusula entre el contratista y el operador que relaciona la importancia de la confidencialidad de toda la información relacionada a la población y prestación del servicio.	-Acta de Supervisión: ACTA VISITA CIAI G 13 11062025
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.	No se realizaron reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Interna grupo 13	-Actas de Supervisión ACTA INTG13 03062025-Junio ACTA CIAI G13 - JUNIO 9 ACTA CIAIG13 11062025 ACTA VISITA CIAI G 13 11062025 ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13 ACTA SCO INTERNO 13_17062025
19.Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	Se realizó apertura del buzón de sugerencias en 4 fechas y se radica oficio en nivel central, dentro de las fechas establecidas. 01/06/2025 08/06/2025: 9 Hallazgos 19/06/2025: 1 Hallazgo 23/06/2025	- Carpeta administrativas ubicadas en gestión documental, buzón de sugerencias. -Formato apertura buzón de sugerencias. Acta de supervisión CIAIG13 11062025
20.Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de	No aplica, toda vez que no se requirió de ningún proceso asociado	No aplica.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 82

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.

al deber de la denuncia ante alguna autoridad competente.

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

En el centro integrarte atención interna grupo 13 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular.

No aplica

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

El Centro Integrarte Atención Interna G13, facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.

-Actas de Supervisión

ACTA INTG13 03062025-Junio

ACTA CIAI G13 - JUNIO 9

ACTA CIAIG13 11062025



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 82

		<p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
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.	El centro integrarte Atención Interna presenta la propuesta de actividades técnicas adicionales las cuales empiezan ejecución dentro del segundo mes de inicio de convenio.	<p>-Actas de Supervisión</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>
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 toda vez que no se ha cumplido con el tiempo establecido, ya que para el presente periodo se inicia la vigencia del presente convenio.	No aplica
25.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, no realizó actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No aplica
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe mensual del periodo del 01 al 30 de junio de 2025, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	-Informe mensual de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1 del Anexo Técnico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 9 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 82

		-Informe de gestión Convenio 7371-2025 periodo junio de 2025.
<p>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.</p>	<p>Para el presente periodo el centro envió el informe cualitativo cuantitativo con fecha de 25/06/2025, con los respectivos soportes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Drive compartido</p> <p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p>
<p>3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.</p>	<p>Para el periodo en mención, el certificado de Inspección, Vigilancia y Control se cuenta con fecha de 15 de junio de 2025 con vigencia de tres meses cada uno.</p>	<p>--Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio del 2025.</p> <p>-Acta de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.</p>	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo con el anexo técnico, se cuenta con 1 ruta de las siguientes características:</p> <p>PLACA: TGT 972 CAPACIDAD</p> <p>19 PASAJEROS LICENCIA DE TRANSITO 10023147837 SOAT: 33750568 Vigencia 16/05/2026 PÓLIZA RCE: 3244474800 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 07/11/2025 PÓLIZA RCC: 2000457604 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS Vigencia 07/11/2025 TÉCNICOMECAÁNICA: Certificado 173264034 CDA DIAGNOSTIYA CELTA Vigencia 09/05/2026 TARJETA</p>	<p>-Documentación de vehículos en carpeta Física y/o Drive.</p> <p>-Acta de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 82

	DE OPERACIÓN: 396998 vigencia 17/12/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se garantizó ejecutar la obligación relacionada con el pago de los servicios públicos de luz, acueducto, internet y gas propano, correspondientes al corte al mes de junio del 2025	<p>-Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio 2025.</p> <p>-Acta de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Interna G 13 contó con sistema de (16) cámaras en correcto funcionamiento de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado situado en el centro, así como la proyección de las cámaras en el celular de la coordinadora.	<p>-Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio 2025.</p> <p>-Actas de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
7. Dar cumplimiento oportuno a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al	Se adjuntó en el informe mensual, certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.	--Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio 2025.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 11 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 82

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.

El Centro Integrarte Atención Interna G13 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de junio.

--Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio 2025.

-Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

-Planillas de seguridad social por cada contratista.

9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.

Para el presente corte se realiza la actualización de malla de identificación de actores con fecha de 25/06/2025.

Correo electrónico

Drive compartido

Acta de supervisión:

ACTA VISITA CIAI G 13 11062025

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

El centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, contrato al 5% personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.

Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable.

-Acta de Supervisión

ACTA INTG13 03062025-Junio



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 12 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 82

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.	No aplica, toda vez que para el presente periodo 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 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.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, para el presente periodo adquiere alimentos a pequeños productores de acuerdo lo establecido.	Facturas de compra. -Informe de Gestión convenio 7371-2025 periodo junio 2025.

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, realizo solicitud de la plantilla de las siguientes piezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendón -Tablas de ruta -Carnés de participantes -Carnés del talento humano <p>Al referente técnico y oficina de medios de comunicación, sin</p>	<p>- Correo de aval de piezas comunicativas.</p> <p>-Acta de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
---	--	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 82

	embargo para el presente periodo no se recibió respuesta.	
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, realizo solicitud de la plantilla de las siguientes piezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendón -Tablas de ruta -Carnés de participantes -Carnés del talento humano <p>Al referente técnico y oficina de medios de comunicación, sin embargo para el presente periodo no se recibió respuesta.</p>	No Aplica
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, realizo solicitud de la plantilla de las siguientes piezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendón -Tablas de ruta -Carnés de participantes -Carnés del talento humano <p>Al referente técnico y oficina de medios de comunicación, sin embargo para el presente periodo no se recibió respuesta.</p>	No aplica
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, realizo solicitud de la plantilla de las siguientes piezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendón -Tablas de ruta -Carnés de participantes -Carnés del talento humano <p>Al referente técnico y oficina de medios de comunicación, sin</p>	No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 82

	embargo para el presente periodo no se recibió respuesta.	
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular o de la Secretaria Distrital de Integración Social.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 y el equipo de Talento Humano mantuvo durante el presente periodo, reserva y confidencialidad con las fotografías y/o videos de los participantes, en la no divulgación de estas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad ACTA INTG13 03062025-Junio

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 se ejecutaron, acorde con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con los instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio, así como las actividades para la ejecución del convenio.	-La realización de actividades deben estar acorde a lo estipulado en el anexo técnico, en el marco normativo, decretos y demás normatividad que le aplique. -Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	Las actividades y procesos desarrollados con los participantes se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	-Ejes de acción de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Actas de Supervisión ACTA INTG13 03062025-Junio ACTA CIAI G13 - JUNIO 9 ACTA CIAIG13 11062025 ACTA VISITA CIAI G 13 11062025 ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 16 de 82

		<p>COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
<p>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.</p>	<p>Se informó de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad</p>	<p>-Correo electrónico, con soporte de envío de las novedades presentadas.</p> <p>Drive compartido</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/124xR3slaEUDTOhXrVZiC CXttnM7Ai6ed</p> <p>-Actas de Supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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.</p>	<p>Se ejecutaron desde el eje de acción de vida independiente las siguientes actividades de junio:</p> <p>Programa de habilidades emocionales para la inclusión:</p> <p>Intervenciones Individuales (11)</p> <p>Intervenciones Grupales (17)</p> <p>Programa de habilidades conceptuales para entender la inclusión:</p> <p>Intervenciones Individuales (32)</p>	<p>- Actas de articulaciones institucionales</p> <p>-Historias sociales</p> <p>-Carpetas administrativas</p> <p>Visitas de supervisión</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 82

	<p>Intervenciones Grupales (10)</p> <p>Programa de habilidades prácticas para ejercer la inclusión:</p> <p>Intervenciones Grupales (3)</p> <p>Intervenciones Individuales (5)</p> <p>Programa de habilidades motoras para disfrutar la inclusión:</p> <p>Fisioterapia</p> <p>Intervenciones Individuales (64)</p> <p>Intervenciones Grupales (4)</p> <p>Se desarrollaron y ejecutaron desde el eje de acción familias inclusivas del mes junio, las siguientes actividades:</p> <p>(8) Intervenciones individuales</p> <p>(45) Visitas de referentes a los participantes al centro</p> <p>(1) Jornada pedagógica y formativa</p> <p>(1) Taller Reflexivo</p> <p>Llamadas a referentes familiares y sociales, jueves y viernes</p>	
--	---	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 82

	<p>Entornos Inclusivos</p> <p>(1) Academia de belleza la Gran Dox</p> <p>(2) Escuela de Carabineros</p> <p>(1) Museo Interactivo Magma</p> <p>Validaciones de condiciones</p> <p>(2) Validaciones</p> <p>(1 no cumplieron y 1 cumplieron)</p>	
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Se mantuvo el cronograma general de actividades programadas para el presente mes.	<p>Cronograma visible en el espacio del servicio 1.</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro para el presente periodo no se realizó ningún plan personalizado de cuidado.	<p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
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.	El centro para el presente periodo no se realizó estudios de caso.	<p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
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 para el presente periodo realiza la construcción de un protocolo en donde se implementan estrategias y medidas de seguridad con el fin de prevenir evasiones de las personas con discapacidad.	<p>-Protocolo de Evasión</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los	Para el presente periodo el centro se encuentra en la organización y archivo de toda la gestión	Acta de supervisión



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 82

lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	documental, esto teniendo en cuenta el traslado e ingresos masivos de la población.	ACTA CIAIG13 11062025
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 presente periodo, se realizan 64 seguimientos bimestrales con fecha de corte al 08/06/2025.	Acta de supervisión ACTA VISITA CIAI G 13 11062025
11.Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Desde el centro se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS	No aplica
12.Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	No Aplica toda vez que, en el centro, no se requirió realizar ninguna denuncia en relación con la población.	-Actas de supervisión ACTA INTG13 03062025-Junio ACTA CIAI G13 - JUNIO 9 ACTA CIAIG13 11062025 ACTA VISITA CIAI G 13 11062025 ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13 ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025
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.	Para el presente periodo no se requiere de la activación de rutas, ya que no se presentan procesos de vulneración de derechos.	No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 82

14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	Para el presente periodo se dio cumplimiento a las indicaciones dadas en relación a todos los procesos de traslados realizados para las personas con discapacidad.	No aplica
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	No aplica, toda vez que no se han realizado actividades adicionales.	No aplica
16. Cumplir con el procedimiento PCD-PSS-022, asegurando que toda la información proporcionada en la Ficha FOR-PSS_321 y en la ficha SIRBE variables específicas sea veraz y confiable, con el fin de garantizar la calidad del dato. El recolector tiene la responsabilidad de verificar que los datos suministrados en ambas fichas sean precisos y completos. Por su parte, el coordinador se encargará de revisar que todas las variables en las fichas estén debidamente diligenciadas de forma completa y correcta, antes de proceder con su envío para el respectivo ingreso a la plataforma SIRBE Web, estas fichas deben quedar en la carpeta del participante en el SharePoint	Para el presente periodo no se presentan novedades en relación al sistema Sirbe.	No aplica
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	Para el presente periodo no se presentan novedades en relación al sistema Sirbe.	No aplica



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> 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: 21 de 82

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.

 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: 22 de 82

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.	<p>Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención.</p> <p>Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como:</p> <p>Ecografía de Abdomen:</p> <p>3 junio: 3 participantes</p> <p>24 junio: 2 participantes</p> <p>26 junio: 1 participante</p> <p>Colonoscopia</p> <p>3 junio: 1 participante</p> <p>Laboratorios</p> <p>4 junio: 2 participantes</p> <p>13 junio: 1 participante</p> <p>17 junio: 3 participante</p> <p>18 junio: 1 participante</p> <p>Medicina Familiar</p> <p>5 junio: 1 participante</p>	<p>-Formulas medicas</p> <p>-Historia sociales</p> <p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 23 de 90

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><hr/><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 82
	<p>11 junio: 1 participante</p> <p>18 junio: 1 participante</p> <p>Psiquiatría</p> <p>5 junio: 1 participante</p> <p>10 junio: 1 participante</p> <p>12 junio: 45 participantes</p> <p>13 junio: 5 participantes</p> <p>18 junio: 1 participante</p> <p>20 junio: 7 participantes</p> <p>24 junio: 3 participantes</p> <p>27 junio: 2 participantes</p> <p>Medicina Interna:</p> <p>5 junio: 12 participantes</p> <p>24 junio: 7 participantes</p> <p>Urología</p> <p>6 junio: 1 participante</p> <p>10 junio: 3 participantes</p> <p>Odontología</p> <p>10 junio: 1 participante</p> <p>12 junio: 1 participante</p> <p>17 junio: 1 participante</p> <p>18 junio: 1 participante</p> <p>Medicina Física</p> <p>13 junio: 5 participantes</p> <p>Neurología</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 82

	<p>6 junio: 1 participante</p> <p>26 junio: 2 participantes</p> <p>27 junio: 3 participante</p> <p>Otorrino logia</p> <p>9 junio: 1 participante</p> <p>Radiografía de pie</p> <p>9 junio: 1 participante</p> <p>Tomografía de cráneo</p> <p>9 junio: 1 participante</p> <p>Medicina General</p> <p>9 junio: 12 participantes</p> <p>11 junio: 10 participantes</p> <p>21 junio: 1 participante</p> <p>24 junio: 1 participante</p> <p>28 junio: 2 participantes</p> <p>Nutrición</p> <p>12 junio: 13 participantes</p> <p>16 junio: 1 participante</p> <p>25 junio: 1 participante</p> <p>Ortopedia</p> <p>16 junio: 2 participantes</p> <p>Anestesiología</p> <p>16 junio: 1 participante</p> <p>Ginecología</p> <p>18 junio: 1 participante</p>	
--	--	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 82

	<p>Endocrinología</p> <p>18 junio: 1 participante</p> <p>Gastroenterología</p> <p>20 junio: 1 participante</p> <p>26 junio: 1 participante</p> <p>Dermatología</p> <p>25 junio: 5 participantes</p>	
<p>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.</p>	<p>El asociado presento oportunidades de mejora para el registro de la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 mostrando dificultades en el registro de la totalidad de las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión de condiciones físicas y mentales antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal.</p> <p>Por otro lado, presentó dificultades en el oportuno y adecuado diligenciamiento del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 de acuerdo al instructivo de diligenciamiento y línea técnica del programa en el cual se registró los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.</p> <p>Sin embargo se recibieron observaciones en relación al diligenciamiento de formatos las cuales se socializan y se subsanan.</p>	<p>-Historias Sociales</p> <p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 82

<p>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.</p>	<p>El centro, hizo envío de los documentos del programa de acciones preventivas y de cuidado inclusivo para salud para su respectiva revisión y aval el día 30/04/2025 a través de correo electrónico a la espera de la aprobación de estos.</p>	<p>-Soportes enviados por correo electrónico.</p> <p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p>
---	--	--

RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<p>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</p>	<p>El centro integrarte atención interna, hace envío de la socialización de gestión documental, dentro de los tiempos dispuesto por el anexo técnico.</p>	<p>No aplica</p>
---	---	------------------



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 82

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	Se mantuvo la organización de 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, sin embargo, se realiza acciones de mejora para mantener actualizadas las historias sociales, así como el FUID, esto teniendo en cuenta los procesos de traslados y organización de documentación de cada participante.	<p>Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1wMRow0ztR1UOt4Rq7mjGNzd5AYKqOXLo</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>Formato Hoja de Control FOR-GD-013</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1K-uNbKlqxau8ZEKJlrh9o4KPyHWc2ybH</p> <p>Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016</p> <p>Actas de supervisión:</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	No se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 82

<p>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.</p>	<p>El centro mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas.</p>	<p>Espacio de gestión documental</p> <p>Actas de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
<p>5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.</p>	<p>No aplica, toda vez que el convenio se encuentra en ejecución.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>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</p>	<p>Para el presente periodo la información almacenada no contó 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.</p>	<p>Gestión Documental y actualización en DRIVE:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1AZg7WkkPGsyjpB_ZUmxHhU8gdN7jl2Yn</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1AZg7WkkPGsyjpB_ZUmxHhU8gdN7jl2Yn</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 82

organización de expedientes de la SDIS.

Formato Hoja de Control FOR-GD-013

https://drive.google.com/drive/folders/1AZg7WkkPGsyjpB_ZUmXHhU8gdN7jl2Yn

Actas de supervisión

ACTA CIAIG13 11062025

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 fueron solicitados 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/u/0/folders/1565QUN8qliWzSmWtgUQX0z893xoXkcCC>

Actas de supervisión

ACTA CIAIG13 11062025

9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.

Los documentos elaborados para el presente periodo mantuvieron plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía.

Historias Sociales

Archivo Administrativo físico carpetas.

Intervenciones grupales e individuales



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 30 de 82

		<p>Eje de acción familias inclusivas.</p> <p>Actas de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
<p>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.</p>	<p>Para el presente periodo se cuenta con oficio remisorio de radicación de buzón de sugerencias, en nivel central SDIS; dentro de los tiempos dispuesto por la SIAC.</p>	<p>Oficio Remisorio</p> <p>Capeta Buzón de Sugerencias</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>CIAIG13 11062025</p>
<p>11. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>El centro, diligencio y mantuvo el cargue de información en Drive compartido de acuerdo con lo solicitado.</p>	<p>Drive compartido</p> <p>Actas de supervisión</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
<p>12. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.</p>	<p>El centro, conto con los insumos de archivo, entregados paulatinamente.</p>	<p>Acta de supervisión</p> <p>CIAIG13 11062025</p>
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
<p>1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Título 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento</p>	<p>El Centro Integrante Atención Interna G13 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico, para el</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 31 de 82

<p>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.</p>	<p>presente periodo no se presenta movimiento de personal.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
<p>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</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna G13 presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Anexo Técnico, cumpliendo con el 80% de aval, al presente cumpliendo con el 100% del talento humano contratado.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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.</p>	<p>Se mantuvo disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 82

		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1P5FvFsvSDW--4oUr1ADcxFgbYFR71HsC
		<p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, diligenció el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.</p>	<p>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, para el presente corte se realizó actas de inducción de personal que ingreso durante el mes.</p>	<p>Drive compartido</p> <p>El Centro Integrarte Atención Interna G13 contó con el talento humano de lunes a viernes y los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico</p>
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna G13 contó con el talento humano de lunes a viernes y los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico</p>	<p>Envío de cronogramas del talento humano</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 realizó el registro manual en documento no controlado Planilla de control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.</p>	<p>-Carpeta de ingreso y salida del personal</p> <p>-Actas de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
<p>8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna G13 contó con el talento</p>	<p>-Cronogramas talento humano</p>



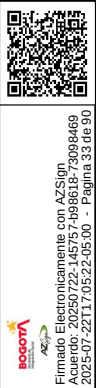
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 82

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.	humano de lunes a viernes y los fines de semana de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	<p>Actas de supervisión.</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
--	--	---

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.	El centro Integrarte Atención Interna grupo 13, realizo el diligenciamiento de los contratos del personal, se genera un escáner y se cargan al drive compartido.	<p>Drive Compartido</p> <p>-Actas de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p>
---	--	--

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 dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	<p>Infraestructura del centro</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>ACTA _ SCO INTERNO 13_17062025</p>
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, ya que no se cuenta con sistemas de 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, ya que no se cuenta con ayudas mecánicas dentro del centro integrarte	No aplica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 34 de 82

4. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. NOTA: Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.

El centro, hizo envío del Plan de Emergencias a través de correo electrónico para su respectivo aval, el día 21/04/2025, el cual dentro del presente periodo se recibieron alguna observaciones para realizar ajustes.

-Correo electrónico

-Documento Plan de Emergencias

Actas de supervisión:

ACTA _ SCO INTERNO
13_17062025

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.

Las instalaciones se mantuvieron en condiciones óptimas de higiene, limpieza y desinfección, en las habitaciones, baños, comedores, cocina, áreas comunes, talleres, fondas, cuarto almacenamiento de residuos, archivo según lo estipulado en el plan de saneamiento y se da cumplimiento a este plan realizando las actividades estipuladas en los siguientes formatos:

FOR-PSS-064- Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable

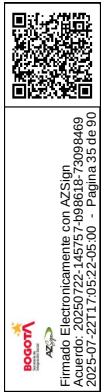
FOR-PSS-065 - Seguimiento a soluciones desinfectantes

Dichos formatos reposan de manera magnética en el drive componente de salubridad, carpeta plan de saneamiento en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1DWhu-B4ueHUg2qXmN2YfpdOniZmLdA6c?usp=sharing>

Certificado Lavado y desinfección de Tanques, Empresa VECTORS





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 82
	<p>FOR-PSS-067- Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas</p> <p>FOR-PSS-066- Inspección de la presencia de plagas</p> <p>FOR-PSS-069- Registro de control de plagas</p> <p>FOR-PSS-071- Seguimiento y autocontrol de los servicios sociales</p> <p>FOR-TH-020 - Inspección de Puesto de Trabajo</p> <p>Se realiza fumigación general la cual se efectúa el día 09 de enero 2025.</p>	<p>AND WASTE SAS, de fecha 9 de enero de 2025. Control de plagas, Empresa FUMISERT SAS, de fecha 9 de enero de 2025.</p> <p>Concepto sanitario de plantas físicas realizado en visita por parte de la secretaria de salud de Cundinamarca, el día 18 de septiembre del 2024, donde se obtuvo un concepto favorable, el soporte de dicho concepto se encuentra en la carpeta magnética, carpeta de plan de saneamiento:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1DWhu-B4ueHUg2qXmN2YfpdOniZmLdA6c</p> <p>Visita de supervisión</p> <p>ACTA INTG13 03062025-Junio</p> <p>ACTA CIAI G13 - JUNIO 9</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>ACTA VISITA CIAI G 13 11062025</p> <p>ACTA DE VISITA EQUIPO DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SALUD 14 JUNIO DEL 2025 CIAI G13</p> <p>ACTA ____ SCO INTERNO 13_17062025</p>
6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el	El centro, elaboro el Plan de Prevención de accidentes y fue enviado a través de correo electrónico para su revisión y aval el día 30/04/2025, el cual ya se confirmó de su recibido por el referente técnico.	<p>ACTA CIAIG13 11062025</p> <p>-Documento Plan de accidentes y riesgos potenciales.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 36 de 82

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.	En el periodo reportado el centro integrarte atención interna no recibió ningún tipo de visita asociada a entidades públicas o privadas.	No aplica

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.	<p>Dentro del presente periodo se da cumplimiento a la normatividad ambiental vigente de acuerdo con los criterios del componente de gestión documental establecido dentro del anexo técnico.</p> <p>Se cuenta con el correo electrónico ambiental siendo el siguiente:</p> <p>cigrupo13sfsga@gmail.com</p>	<p>Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en el área de gestión documental.</p> <p>Realización de lista de verificación externa al gestor de residuos hospitalarios DESCONT SAS, soporte de residuos hospitalarios, drive:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1P9BjNXyNSB_nscNdtEMkYXwBxY8YzrSK?usp=drive_link</p>
--	---	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 82

		<p>Acta de supervisión:</p> <p>ACTA CIAIG13 11062025</p>
--	--	--

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

<p>1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042.</p>	<p>Se realizó la entrega de los apoyos alimentarios de acuerdo al lineamiento y procedimiento establecidos en la línea técnica.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma cargado al drive de evidenciables. 2. Derivación dietaria en medio magnético. 	<p>CARPETA REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 82

<p>Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.</p>	<p>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 corresponda.</p>	
<p>2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.</p>	<p>Se realizo actividad de estrategia IEC de pérdidas y desperdicios de alimentos – clasificación de residuos y elaboración de compostaje el día 18/06/2025.</p> <p>Con relación a la actividad de la estrategia IEC en huertas comunitarias y la agricultura urbana, estaba programada para el día 27/06/2025, sin embargo por temas logísticos se reprogramo para el día 1 julio del año en curso.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <p>1. Verificación del cumplimiento de las acciones propuestas según cronograma, (ficha técnica, listado de asistencia y registro fotográfico)</p> <p>Verificación del cumplimiento de las acciones propuestas según cronograma, (ficha técnica, listado de asistencia y registro</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13/ CIUDADANIA ALIMENTARIA</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>
<p>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%</p>	<p>Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar indicando los siguiente proveedores que cumple esta condición son Asobrisas del Rionegro y Lácteos Villa Aura</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13./ CIUDADANIA ALIMENTARIA/ Compras</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 39 de 82

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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa>

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.

Se elaboraron e implementaron los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento.

Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025

1. Diligenciamiento de los formatos asociados al procedimiento de Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038 en medio magnético o físico según corresponda.
2. Plan de capacitación en medio físico y digital
3. 23062025 Acta 115.pdf con listado de asistencia.
4. 20250617Acta113.pdf con listado de asistencia.
5. 20250626Acta119.pdf con listado de asistencia.

Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13./ ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE/ Etapa 2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios/ Inocuidad alimentaria.

<https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa>

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

Se realizó vigilancia del estado nutricional a 79 personas con discapacidad que se encuentran en la unidad operativa.

Y seguimiento trimestral del estado nutricional a 79 personas con discapacidad.

Se realiza informe de descripción de la situación alimentaria y nutricional.

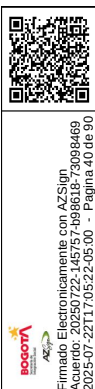
Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13./ VIGILANCIA NUTRICIONAL

<https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 82

la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.	<p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> Matriz de clasificación nutricional del mes de junio 2025. Matriz de evaluación de seguimiento nutricional mes de junio 2025 Informe de descripción de la situación alimentaria y nutricional. 	
6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.	<p>Se desarrolla actividad de estrategia IEC en promoción de practicas saludables en alimentación, nutrición y actividad física “Salud en un vaso” con 15 personas con discapacidad, el día 24/06/2025</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificación del cumplimiento de las acciones propuestas según cronograma, (ficha técnica, listado de asistencia y registro fotográfico) 	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, COMPONENTE ALIMENTACION Y NUTRICION/ INTEGRARTE ATENCION INTERNA/ CONVENIOS 2025/ CIAI GRUPO 13./ PROMOCION DE PRACTICAS SALUDABLES EN ALIMENTACION, NUTRICION Y ACTIVIDAD FISICA.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folder/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>
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.	<p>Se garantizó durante el periodo mencionado la entrega de apoyos alimentarios acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos y diligenciamiento de formatos asociados a la planificación alimentaria.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma cargado al drive de evidenciables. 	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION/INTEGRARTE ATENCION INTERNA/CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 13</p> <p>https://drive.google.com/drive/folder/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 82

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derivación dietaria en medio magnético. 2. Diligenciamiento de los formatos asociados al Procedimiento Planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-011 en medio magnético o físico según corresponda. 	
<p>2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, para lo cual debe dar cumplimiento a las acciones definidas en el presente anexo técnico y en la resolución 2674 de 2013. Se debe garantizar concepto higiénico sanitario favorable durante todo el convenio.</p>	<p>Se implementaron las buenas prácticas de manufactura para la preparación, almacenamiento transporte y distribución de alimentos para garantizar alimentos de calidad.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 256580001-25 concepto higiénico sanitario del servicio de alimentación favorable con requerimiento con 86,5%. 2. Acta VP2024-050 concepto higiénico sanitario del centro favorable con porcentaje del 100%. 3. Autoevaluación en medio digital. 	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION/INTEGRARTE ATENCION INTERNA/CONVENIOS 2025/CAI GRUPO 13/ ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE/ Inocuidad alimentaria/ condiciones higiénico sanitarias</p> <p>https://drive.google.com/drive/folder/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>
<p>3. Elaborar, divulgar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.</p>	<p>Se implementó el plan de saneamiento junto con sus 4 programas que lo rigen dando cumplimiento en el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas, el cual fue enviado para su revisión y aval dentro de los tiempos oportunos.</p>	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION/INTEGRARTE ATENCION INTERNA/CONVENIOS 2025/CAI GRUPO 13/ ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE/ Inocuidad alimentaria/ Plan de saneamiento.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 82

	<p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de saneamiento actualizado y ajustado de acuerdo a las áreas avaladas por plantas físicas y acta de compromiso. 2. Diligenciamiento de los formatos asociados al Plan de Saneamiento al mes de junio 2025. 	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p> <p>ACTA INT GR 13 28062025</p>
<p>4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.</p>	<p>Se implementó el plan de compras semanal y mensual para garantizar el abastecimiento de alimentos a la población del centro integrarte atención interna grupo 13 ofreciendo alimentos seguros y de calidad.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de compras mensual y semanal correspondiente al mes de junio del 2025. 2. Disponibilidad de alimentos según frecuencia de compras y ciclo de menú. 	<p>Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA ALIMENTACION Y NUTRICION/INTEGRARTE ATENCION INTERNA/CONVENIOS 2025/CIAI GRUPO 13/ ALIMENTACION SALUDABLE Y SOSTENIBLE/ Inocuidad alimentaria/ Etapa 2. Abastecimiento y entrega de apoyos alimentarios.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1KSRcX9o8uT9-Vn0cnGxH0lp8jGbU6HBa</p>
<p>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</p>	<p>Durante el periodo no se presentaron eventualidades frente al abastecimiento y disponibilidad de agua potable.</p> <p>Donde se encuentran los siguientes documentos actualizados al mes de junio de 2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de saneamiento actualizado y ajustado de acuerdo a las áreas 	<p>No aplica</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 82

	avaladas por plantas físicas y acta de compromiso.	
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se cuenta con equipos y menaje de acuerdo a la sabana de costos, sin embargo, hay faltantes de equipos y menaje según sabana de costos los cuales ya fueron solicitados para su compra y respectiva entrega.	No aplica

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	Para el presente periodo el centro, presenta la gran mayoría de elementos de la sabana de costos, sin embargo, se encuentran algunos pendientes por recibir, los cuales han ido llegando paulatinamente.	No aplica
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.	Para el presente periodo el centro Presento la gran mayoría de bienes inmuebles según la sabana de costos.	Actas de supervisión ACTA VISITA CIAI G 13 11062025
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.	Para el presente periodo no se hizo entrega de dotación ya que no se encuentra dentro de los tiempos de entrega.	No aplica
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y	Para el presente periodo, el centro mantiene la dotación en lencería, adecuadamente.	Actas de supervisión



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 82

correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	ACTA VISITA CIAI G 13 11062025
--	--------------------------------

RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	El centro presento el documento donde se evidencia la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	No Aplica
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.	El centro presento la matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos dentro de los tiempos establecidos.	No Aplica
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.	El centro presento el cronograma de capacitaciones para la presente vigencia del contrato dentro de los tiempos establecidos.	No Aplica

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<p>Valor Convenio \$ 4.274.719.189</p> <p>Aportes SDIS \$ 3.671.983.784</p> <p>Aportes Asociado en especie \$ 602.735.405</p>
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	<p>LIBERAR los recursos en los aportes de la SDIS, por concepto del ajuste a la estructura de costos por valor de SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$7.638.702,00), comprometidos en la estructura de costos inicial, valor que será liberado del Certificado de Registro Presupuestal SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (CRP) No. 7777 y DISMINUIR del aporte del Asociado el valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$1.253.850,00), en consecuencia, el valor total del</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 82

	convenio se disminuye por un valor total de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8.892.552,00).
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	SDIS: \$617.250.661 *VALOR APORTADO ASOCIADO: \$145.742.594
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	SDIS: \$3,047.094.420 ASOCIADO: \$455.738.962
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N/A
AMORTIZACIÓN:	N/A

Una vez suscrita la modificación No. 2 de reducción el valor del convenio fue modificado de la siguiente manera: MODIFICAR la CLÁUSULA CUARTA: VALOR, la cual quedará así: El valor del Convenio de Asociación es por la suma, de **CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.265.826.637,00)**, distribuidos de la siguiente manera:

La Secretaría Distrital de Integración Social aporta la suma **TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 3.664.345.081,00)** que corresponde al **85,90%** y el asociado aporta la suma de **SEISCIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$601.481.556,00)** que corresponde al **14,10%**, el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

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 Junio	\$ 233.955.290
	Talento humano Mayo	\$151.103.907
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 41.554.000
	Elementos de Aseo Institucional	\$ 2.298.356
	Bienes consumibles	\$ 951.920
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	\$ 34.190
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	\$ 9.022.820
	Transporte	\$ 11.360.600
	Vigilancia	\$ 14.320.945
	Medios Tecnológicos	\$ 915.362
	Espesantes	\$ 3.466.250
	Servicios Funerarios	\$ 1.000.000

 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: 46 de 82

COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	\$ 31.696.880
	Servicios Públicos	\$ 10.170.899
	Elementos de Aseo Personal	\$ 7.541.634
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	\$ 7.977.390
	Reparaciones de Infraestructura	\$ 0
	Piezas comunicativas	\$ 0
	Elementos de Aseo Personal (Elementos Mensuales)	\$ 0
	Elementos de Aseo Personal (Única entrega)	\$ 0
	(Gestión Ambiental Y PEC) (Única entrega)	\$ 0
	Bienes consumibles (Única entrega)	\$ 0
	Elementos de Aseo Institucional(Plan de Saneamiento) (Única entrega)	\$ 0
	Salida Recreativa	\$ 0
	Vestuario y Calzado para todos los participantes	\$ 0
	Cedulación	\$ 0
	Radiografía Panorámica	\$ 0
OTROS	N/A	\$ 0

El valor total para pagar en el periodo es **QUINIENTOS VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 527.370.443)**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 7371-2025 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-002-2025; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación, cuenta con las pólizas # 18-44-101105340 y 18-40-101077436 de SEGUROS DEL EL ESTADO SAS, vigente para el convenio de asociación y cargadas en plataforma Secop II.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 46 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 82

tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera		
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	<p>Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 31 de marzo de 2025</p> <p>Se suscribió modificación No. 2 con fecha 19 de junio de 2025.</p> <p>No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución</p>
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 dio cumplimiento a esta obligación, se evidencio con la certificación de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo de junio, este aporte lo comprometido.
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	En el periodo reportado se realizó visitas por parte del equipo de seguimiento a la calidad operativa observando se realizaron las siguientes actividades: adicionales ofertadas un aula multisensorial tipo snoezelen, 8 sesiones, una sesión de hidroterapia y una sesión de belleza (corte, manicura y pedicura).
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, destinando los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	SATISFACTORIO	El centro integrante atención interna grupo 13, presentó los informes requeridos con los soportes pertinentes, según lo establece el anexo técnico.
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	En el presente periodo el asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 82

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.		
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 centro integrarte atención interna grupo 13, contó con un porcentaje de más del 50% 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 surtir dentro del primer mes de ejecución del convenio lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento durante el primer mes de ejecución como lo establece la obligación.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de por lo menos una jornada de sensibilización trimestral durante la ejecución del convenio, de la cual debe quedar acta y planilla de asistencia	SATISFACTORIO	Para el presente periodo se realiza proceso de sensibilización en uso de lenguaje no sexista los días 3 y 26 de junio
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 del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No aplica, no se presentaron propuestas de comunicaciones o divulgación por parte del asociado
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de seguimiento a la calidad operativa se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 82

comunicación al supervisor del convenio.		al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	De acuerdo con visitas del equipo de seguimiento a la calidad operativa se verificó que el asociado en el periodo reportado guardó la debida reserva de la información y actividades realizadas en el marco del convenio de asociación, así mismo conoce que son de propiedad de la SDIS y lo demás descrito en presente obligación.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
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	Acorde al seguimiento realizado, el centro hizo uso adecuado de la información suministrada por la SDIS.
18. No realizar reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas se verificó que el asociado no efectuó manifestaciones políticas ni instaló publicidad política en los muros y/o 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 dio cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 82

<p>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.</p>		<p>Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. De igual manera se cuenta con el buzón de sugerencias en las instalaciones del Centro Integrarte</p>
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.</p>
<p>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</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13, garantizo el conocimiento de la presente obligación y lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, durante el periodo no se presentaron solicitudes de actualización y/o rectificación de la información capturada de las personas con discapacidad.</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 82

y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
22.Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	SATISFACTORIO	De acuerdo a visitas efectuadas por el equipo de seguimiento a la calidad operativa el asociado aportó la información y documentación para el seguimiento y control del cumplimiento del convenio de asociación.
23.Cumplir con la implementación de las actividades técnicas ofertadas durante el proceso pre contractual, dando cumplimiento a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado efectuaron las actividades técnicas adicionales ofertadas durante el proceso contractual un aula multisensorial tipo snoezelen 8 sesiones, una sesión de hidroterapia y una sesión de belleza (corte, manicura y pedicura), .
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
25.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	Durante la ejecución del convenio no se ejecutaron otras actividades inherentes al convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente

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.	A MEJORAR	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del mes de junio de 2025 de acuerdo con los requisitos sin embargo no lo hace en los tiempos 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	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo del presente informe presentó el informe Cualitativo y Cuantitativo el 25 de junio del 2025 acorde con los tiempos y formato descrito en la presente obligación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 82

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.	SATISFACTORIO	El asociado aportó Certificado de Inspección, Vigilancia dado por la Directora Distrital de Inspección, Vigilancia, y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro 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	El operador garantiza el transporte según el anexo técnico. De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico; Microbús marca NISSAN capacidad 16 pasajeros, modelo 2015 Placa TGT972 Licencia de tránsito N° 10023147837, SOAT No. Póliza 3375056 vence el 16/05/2026; Certificación de técnico mecánica # 173264034 CDADIAGNOSTIYACELTA vence el 09/05/2026; Póliza de responsabilidad civil contractual y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 2000457605 y 2000457605 vence el 07/11/2025 con SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A
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. Contó con 16 cámaras 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	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del periodo en mención, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 82

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.		<p>contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes.</p> <p>Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentaron planillas individuales de pago</p>
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 dio cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al periodo de junio de 2025 aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión ya que el asociado en el periodo reportado actualizó la malla de identificación de actores, la cual fue enviada con el informe mensual cualitativo y cuantitativo en la fecha solicitada en la presente obligación..
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	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 53 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 82

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.

NO APLICA

En el periodo reportado no les corresponde elaborar informe final ya que 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

Durante el presente periodo de ejecución el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, por más del 30% del valor ejecutado, mediante los proveedores Asobrisas del Rionegro y Adriana Paola Pulido

Concepto general del cumplimiento de los Compromisos

SATISFACTORIO

el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE

SATISFACTORIO

El asociado da cumplimiento a la presente obligación cumple los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones para pendón, tablas de rutas y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 54 de 90

 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: 55 de 82

INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		carnet para la población y el talento humano.
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población. El cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del modelo aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	NO APLICA	Se encuentra en los tiempos para dar cumplimiento a la obligación, no obstante, se solicita y agilizando el trámite a fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos.
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	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	NO APLICA	el asociado se encuentra en los tiempos para cumplir los compromisos del componente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 56 de 82

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	De acuerdo con las visitas realizadas por los profesionales apoyo a la supervisión en el periodo reportado, se observó cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en anexo técnico y demás documentos pre y contractuales.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado se identificó que el asociado realizó la atención a las personas con discapacidad libre de omisiones o situaciones de descuido, negligencia, en cumplimiento de la presente obligación.
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que la coordinación del centro informó de manera oportuna las novedades relacionadas en la prestación del servicio, incluidas las afectaciones físicas productos de auto- hetero agresiones y/o caídas de su propia altura.
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	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por el equipo de seguimiento a la calidad operativa en el periodo reportado, se verificó proceso de formulación 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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 82

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.		plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de seguimiento a la calidad operativa se evidenció que el asociado mantuvo el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6. Elaborar y mantener el Plan Personalizado de Apoyos de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas las personas con discapacidad tenían el Plan Personalizado de Apoyos de 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	El centro integrarte atención interna implemento los protocolos y medidas de seguridad a fin de prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad.
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	De acuerdo con el seguimiento realizado, por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que las historias sociales estaban actualizadas con los formatos e instrumentos establecidos.
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	SATISFACTORIO	En el periodo reportado elaboraron 64 seguimientos bimestrales del periodo abril - junio con fecha de corte 08 de junio del 2025



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 82

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 Secretaría Distrital de Integración Social.	NO APLICA	En el periodo reportado no se elaboraron documentos descritos en la presente obligación.
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de seguimiento a la calidad operativa que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13. Articular acciones activación de rutas de atención con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió implementar las acciones descritas en la presente obligación ya que no se reportaron casos que ameriten del proceso descrito en la presente obligación.
14. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión	NO APLICA	En el periodo reportado no se realizaron actividades adicionales en el marco de la ejecución del convenio de asociación.
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	SATISFACTORIO	Durante la visita se verificó el cumplimiento de la presente obligación por parte del centro mediante envío de correo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 82

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.	SATISFACTORIO	Durante la visita se verificó el cumplimiento de la presente obligación por parte del centro mediante envío de correo.
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente
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		Durante el mes de junio, el centro realizó las gestiones para garantizar el acceso a los servicios



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 60 de 82

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	de salud en especial para consecución de citas por especialista y medicamentos.
2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 13 presento oportunidades de mejora en cuanto el oportuno y adecuado diligenciamiento de los formatos del programa desde el perfil técnico en enfermería; por lo cual no garantizo el registro del estado de salud físico y mental de los participantes. Secundario a lo anterior se deja a mejorar la obligación.
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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 13 elaboro los documentos solicitados por anexo técnico y envío vía correo electrónico al referente técnico del programa.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 61 de 82

<p>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.</p>		
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El asociado realizó socialización de directrices documentales; de acuerdo con las especificaciones y dentro de los tiempos dispuestos por anexo técnico; de igual manera, se remitió vía correo electrónico al equipo de supervisión.
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado	SATISFACTORIO	El asociado mantiene organizados los documentos generados en la ejecución del convenio.
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de	NO APLICA	El asociado no ha informado sobre algún daño generado en la documentación, objeto de custodia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 82

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.	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 entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de	SATISFACTORIO	El asociado capturó, procesó, almacenó y conservó en sistemas de información generada en virtud del convenio de asociación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 82

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.	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.
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 remisario dirigido al equipo de seguimiento a la supervisión de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El asociado allego en físico la documentación solicitada por la Subdirección para la Discapacidad; de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas.
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	SATISFACTORIO	El asociado se encuentra en proceso de suministro de bienes e insumos para el desarrollo de la gestión documental del convenio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 82

legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.		
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Título 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado cumplió con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico.
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	NO APLICA	El asociado cumple con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico.
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	Para el periodo reportado y de acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta drive.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios para la prestación del servicio y entregarlos	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 82

mensualmente con el Informe Mensual de Gestión para el pago.		seguimiento a talento humano del periodo de junio de 2025
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación, para el periodo en mención remitió las hojas de vida y acta de inducción del personal entrante.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios para la atención de la población, según lo establecido en el anexo técnico
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento a la obligación, el asociado implementó un sistema de registro manual
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	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, se contó con cronograma de programación de actividades del talento humano, el cual denotaba la presencia del talento humano requerido los fines de semana y días festivos.
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	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión se evidencio en los contratos suscritos con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, identificando de manera clara el número y objeto del convenio de asociación suscrito.
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente
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	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO dando así cumplimiento a esta obligación. El Centro presenta Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 82

la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.
2. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	NO APLICA	Las instalaciones no poseen sistema de transporte vertical.
3. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento, en caso de ser requerido, de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	La edificación no posee ayudas mecánicas.
4. Implementar dentro de los veinte(20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012,, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su 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.	SATISFACTORIO	El asociado presentó e implementó para el periodo en mención y en debida forma el documento denominado Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, por lo cual se da por cumplida la obligación. Y lo mantuvo actualizado para el periodo de junio
5. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en	SATISFACTORIO	Se verificó durante la visita realizada que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 67 de 82

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.

adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población.

6. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar

SATISFACTORIO

El asociado presentó e implementó para el periodo en mención y en debida forma el documento denominado Plan de prevención de accidentes, por lo cual se da por cumplida la obligación y se realiza seguimiento para el siguiente periodo.

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 los Compromisos

SATISFACTORIO

el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente

RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 67 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 82

1. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del convenio teniendo en cuenta la implementación de cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado continuó con la implementación de la gestión ambiental, de acuerdo con las especificaciones técnicas entregadas.
--	---------------	--

Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	
--	---------------	--

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. El asociado debe dar cumplimiento a los documentos del Programa de Alimentación y nutrición, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión– SIG; así como la línea técnica establecida en el presente anexo, para lo cual implementará los lineamientos y procedimientos con sus respectivos protocolos, instructivos y formatos : Lineamiento Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario LIN-PSS-042. Lineamiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física LIN PSS-01. Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales PCD-PSS-017. Procedimiento Abastecimiento de Alimentos PCD-PSS-038. Procedimiento Vigilancia nutricional PCD-PSS-011. Procedimiento Promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PSANAF) PCD-PSS-020.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la obligación acorde a los lineamientos y procedimientos de Alimentación y Nutrición para los servicios con apoyo alimentario, establecidos, los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.
---	---------------	--

2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Publica de Seguridad 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	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado presentó los soportes de sesión 2 de la estrategia de información, educación y comunicación, para la prevención de desperdicios de alimentos en el centro el cual se encuentra publicado en drive y carpeta física según línea técnica del SDIS.
---	-----------	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 69 de 82

desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.		Mientras que para el fomento de huertas comunitarias y agricultura urbana, no se realizó la actividad de acuerdo al cronograma establecido, por lo cual se deja la obligación a mejorar.
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 Asobrisas del Rionegro y Lácteos Villa Aura.
4. El asociado debe elaborar e Implementar instrumentos que garanticen una alimentación sana, suficiente y de calidad, sostenible y justa, por medio de los criterios establecidos en las etapas de abastecimiento y planificación alimentaria, entrega de apoyos alimentarios y las medidas y condiciones de inocuidad necesarias para asegurar que una vez ingeridos los alimentos no representen un riesgo para la salud, en cumplimiento de la Ley 9 de 1979 y de la resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado diligenció e implementó los formatos relacionados con la entrega de apoyos alimentarios teniendo en cuenta las etapas de planificación y abastecimiento e inocuidad alimentaria brindando una alimentación saludable y sostenible
5. El asociado debe realizar la vigilancia del estado nutricional tanto de forma individual como colectiva a los beneficiarios de la unidad operativa, identificando la población en riesgo de malnutrición 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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado realizó la vigilancia del estado nutricional a nivel individual propendiendo por la normalización del estado nutricional acorde a la línea técnica establecida y cuenta con los soportes de matriz de clasificación y de seguimiento del



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 70 de 82

<p>normatividad vigente. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016, Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional.</p>		<p>estado nutricional, publicados en drive de SDIS.</p>
<p>6. El asociado en el marco de la implementación de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031 y con el objetivo de reportar el producto 3.1.5.: Beneficiarios de los servicios sociales de la SDIS con apoyo alimentario, vinculados en acciones de promoción de estilos de vida saludable, el asociado debe promover prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, a través del diseño. Implementación y reporte efectivo de estrategias de información, educación y comunicación (IEC), dirigidas a la población atendida en la unidad operativa, con el objetivo de generar un cambio positivo en sus hábitos y rutinas.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>En el periodo de reporte, el asociado presentó los soportes de sesión 2 implementada de la estrategia de información, educación y comunicación, IEC de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, y se encuentran publicados en drive y carpeta física según línea técnica del SDIS.</p>
<p>Concepto general del cumplimiento de los Compromisos</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente</p>

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

<p>1. El asociado debe garantizar la implementación de condiciones y medidas necesarias durante la preparación, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos que aseguren el suministro de alimentos sanos e inocuos a través de la implementación de las acciones definidas en el presente anexo técnico y en cumplimiento de la Ley 9 de 1979, la cual define las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria y establece directrices generales para la salud pública.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Durante el periodo reportado el asociado garantizó las condiciones de la entrega de apoyos alimentarios sanos e inocuos, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS</p>
<p>2. El asociado debe garantizar la implementación de Buenas prácticas de manufactura como principios básicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones</p>	<p>A MEJORAR</p>	<p>Durante el periodo de reporte, el asociado implementó Buenas prácticas de manufactura e inocuidad alimentaria acorde a normatividad sanitaria vigente, sin embargo frente a compra y almacenamiento, se requiere seguimiento en disponibilidad de</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 82

<p> 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.</p>		<p> productos lácteos, rotulado y PEPS.</p> <p> Cuenta con Acta de visita de la entidad competente con concepto higiénico sanitario para el área de preparación de alimentos, según acta 256580001-25 y concepto higiénico sanitario favorable 100% de la unidad operativa según acta VP-2024-050, los cuales se encuentran cargados en drive.</p>
<p>3. Elaborar, divulgar e implementar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>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, presenta soportes de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos, dentro del periodo.</p>
<p>4. El asociado debe implementar un plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario, garantizando productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos, así mismo debe asegurar que la información en las etiquetas de los productos alimenticios adquiridos a través de las compras cumpla con la normativa establecida por la resolución 5109 de 2005, garantizando así la transparencia y protección del consumidor.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>El asociado implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.</p>
<p>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</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>No aplica, ya que durante el periodo de reporte, no se han presentado contingencias que afecten la disponibilidad de agua y</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 82

		alimentos.
6. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	NO APLICA	Durante el periodo de reporte se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO	el asociado cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos del componente

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.	SATISFACTORIO	En visita efectuada se observa el centro en adecuadas condiciones.
3. Rotular con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	En el periodo reportado no se requirió el uso de la marquilla descrita en la presente obligación.
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.	NO APLICA	Durante el presente periodo se verificó parcialmente el cumplimiento de la presente obligación



 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: 73 de 82

Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	NO APLICA	el asociado se encuentra en los tiempos para cumplir los compromisos del componente
RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. Presentar el documento donde se evidencie la gestión realizada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento en el primer mes de ejecución
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.	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento en el primer mes de ejecución
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.	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento en el primer mes de ejecución
Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento en el primer mes de ejecución

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LIG ACI ON ES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El desembolso mensual se realizó de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II.
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 74 de 82



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 74 de 90

desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico.	<p>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. Junio de 2025.</p> <p>Desde el programa de acciones preventivas para el cuidado inclusivo para la salud, se realizó visita de línea técnica y seguimiento en el mes de junio, realizando verificación de las acciones adelantadas durante el inicio del convenio y aplicación de atención, según los lineamientos dados por el anexo técnico, así mismo se asesora en acciones a adelantar para la atención y seguimiento al desarrollo e implementación del programa de acuerdo a las características y necesidades de la población, visitas efectuadas en las fechas 7 y 8</p> <p>Igualmente se retroalimentan derechos de petición y validaciones remitidas durante este periodo para su realización y análisis</p> <p>Se orienta directrices para inicio de convenio en relación a radicación de novedades y proceso de adaptación y acogida, haciendo acompañamiento por correo y telefónico resolviendo inquietudes de orientación técnica que dé a lugar.</p> <p>Igualmente se retroalimentan derechos de petición y validaciones remitidas durante este periodo para su realización y análisis</p> <p>Desde el componente de gestión ambiental se realizó socialización e inducción del PIGA 2025 al responsable ambiental el 13 de junio en reunión presencial.</p> <p>Adicionalmente se realizó visita el 26 de junio para realizar intervención ambiental de Evaluación de Resultados y Desempeño (Inicial).</p> <p>Desde el componente de Gestión Documental se realizó socialización actualización Instructivo de Organización</p>
--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 75 de 82



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 75 de 90

		<p>de Expedientes INS-GD-003 y los formatos asociados.</p> <p>Se realiza visita de seguimiento a los procesos técnicos de organización de expedientes.</p> <p>Desde la referencia técnica en salud, se realizó visita a la unidad operativa, dando información relacionada con la línea técnica e implementación del programa como parte del proceso de atención y desarrollo del servicio. Acta relacionada en la carpeta del drive en Línea técnica del programa de acciones preventivas de cuidado inclusivo para la salud del mes de junio.</p> <p>Igualmente se retroalimentan derechos de petición y validaciones remitidas durante este periodo para su realización y análisis, además se responde solicitud de traslado de participante por parte de referente familiar, aludiendo a dificultades en el desplazamiento y afectación del vínculo familiar, respondiendo dos de estas solicitudes</p> <p>Se retroalimentan derechos de petición y validaciones remitidas durante este periodo para su realización y análisis</p> <p>Se revisan formatos de salida, verificando contenido de los mismos para avalar su implementación conforme lo avalado.</p> <p>Se surten orientaciones adicionales a través de visita para elaboración de planes personalizados de apoyo y asistencia una vez culmine el periodo de adaptación y acogida y se allega el formato de plan de generación de apoyos con directrices para su elaboración multidisciplinaria</p> <p>Se hace revisión y retroalimentación de los informes y matrices cuali - cuantitativos del mes reportado</p> <p>Se acompaña proceso de aval de muestras de dotación de prendas de vestir a entregar en este primer corte</p>
--	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 76 de 82



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 76 de 90

		<p>Se orienta elaboración de informe y ruta a seguir por fallecimiento suscitado en hospitalización de participante de la unidad operativa.</p> <p>Se orienta la ruta de presentación de piezas comunicativas para aval ante la oficina de comunicaciones</p> <p>Desde la línea técnica del Programa de Acciones Preventivas para el Cuidado Inclusivo de la Salud, se realizó una visita de acompañamiento a la unidad operativa, en la cual se brindó orientación y se socializaron los lineamientos para la implementación del Programa de Cuidado a la Salud, en concordancia con lo establecido en el anexo técnico y considerando las necesidades específicas del servicio. visita realizada el día 14 de junio</p> <p>Se suministró la información requerida para componente de salubridad mediante: (1) consolidación en drive institucional de planes de capacitación, actas y registros del PSB (incluyendo formato FOR PSS 803); (2) garantía de acceso físico/digital a informes de eventualidades y recepción de alimentos en carpetas designadas; y (3) compromiso de entrega documental a designados en primeros 5 días hábiles mensuales, alineado al anexo técnico reunión 12/06/2025.</p> <p>En el marco del Programa de Acciones Preventivas de Cuidado Inclusivo para la Salud, se suministró la información requerida para dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico, específicamente en lo relacionado con el diligenciamiento adecuado de formatos, la notificación y gestión de eventos adversos, el uso del Drive institucional para el registro de hospitalizaciones y el seguimiento a colaboradores.</p> <p>Asimismo, se brindó orientación sobre la implementación de buenas prácticas en salud, tales como el cepillado dental y los cambios posturales, promoviendo su integración en la rutina diaria de atención. Durante la visita técnica realizada en el mes de junio, se llevó a cabo la verificación de los participantes que requieren el uso de pañal, con el fin de garantizar una</p>
--	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 82

			atención integral, digna y conforme a las necesidades identificadas.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Se realiza acompañamiento a las clausuras del proceso de educación inclusiva del primer semestre con el IED Integrado de Fontibón
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días: <ol style="list-style-type: none"> 03/06/2025 09/06/2025 11/06/2025 14/06/2025 17/06/2025 28/06/2025
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	Se remiten personas para ingreso conforme el reporte de cupos disponibles que se hace de forma periódica y de acuerdo a las metodologías de asignación
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se realizó modificación contractual modificación No. 2 de fecha 19/06/2025, no se ha firmado acta de liquidación ya que el convenio se encuentra en ejecución.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
	Concepto general del cumplimiento de los Compromisos	SATISFACTORIO	La entidad cumple de manera satisfactoria con los compromisos suscritos.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta (4) obligaciones a mejorar:

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 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: 78 de 82

Compromiso 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.

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

Compromiso 2. Generar desde el perfil técnico o profesional en enfermería diariamente por turnos al inicio, durante y la finalización del mismo el diligenciamiento de la totalidad de formatos del programa de acciones preventivas y cuidado inclusivo para la salud; destacando durante el diligenciamiento de estos documentos con claridad absoluta el estado de salud físico y mental de los participantes. De acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, el instructivo de diligenciamiento de cada formato y la idoneidad deontológica del perfil establecida y descrita en la Ley 266 de 1996.

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

Compromiso 2. El asociado en el marco de la implementación del CONPES 09 Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031, debe diseñar e implementar estrategias de Información, educación y comunicación para la práctica de comportamientos relacionados con los alimentos, que buscan la sostenibilidad teniendo en cuenta la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, las huertas comunitarias y la agricultura urbana.

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

Compromiso 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.

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 78 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 79 de 82

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 79 de 90

 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: 80 de 82



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
2025-07-22 17:05:22-05:00 - Página 80 de 90

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.

Para el presente periodo se reconoce al asociado el valor de \$151.103.907 que corresponde al concepto de gasto de talento pendiente del mes de mayo, una vez validados los respectivos soportes de su ejecución.

Durante el presente periodo el asociado realizó aportes por valor de **\$70.834.280** el cual se encuentra desglosado de la siguiente manera:

	CONCEPTO	VALOR APORTADO EN ESPECIE
COSTO FIJO	Elementos de Aseo Institucional	\$ 5.078.000
	Bienes consumibles	\$ 2.000.000
	Transporte	\$ 12.625.000
	Medios Tecnológicos	\$ 1.000.000

 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: 81 de 82

	Servicios Funerarios	\$ 191.280
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, lunches, almuerzo, onces y comida)	\$ 28.200.000
	Servicios Públicos	\$ 5.940.000
	Elementos de Aseo Personal	\$ 15.800.000

FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró

Richard Daniel Contreras Alvarado – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Constanza Ramos Ramírez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Sandra Plazas Roldan– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Luz Dary Díaz Quijano– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Diego Alfonso León Otálora– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
 Gina Paola Sotelo Castiblanco– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Felipe Andrés Cañón León - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
 Martha Patricia Hilarión - Contratista Subdirección Para la Discapacidad
 Amanda Montaña. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
 Jair Alberto Mateus Rey-Referente técnico en salud. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
 Edward Cardozo. Referente técnico Contratista. Subdirección para la Discapacidad
 Manuel Fernando Santamaria Tellez. Contratista. Subdirección para la Discapacidad
 Martín Gutierrez Rodriguez. Contratista Subdirección para la Discapacidad.

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Carlos Alberto Sánchez – Referente Contractual de Convenios.

Revisión Jurídica:

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

Revisión Financiera y Técnica:

David Francisco Méndez Camacho - Referente administrativo y financiero-



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
 2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 81 de 90

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 82 de 82

María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Seguimiento a la Calidad Operativa Subdirección para la Discapacidad

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




 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250722-145757-098618-73098469
 2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 82 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469

Creación: 2025-07-22 14:57:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 17:05:19



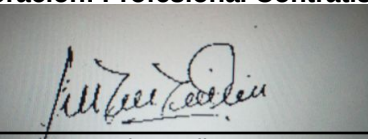
Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



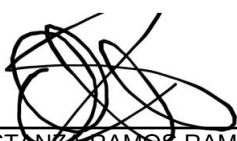
Jhonatan Rodriguez
80856984
referentetecnicosaludsdis@gmail.com
Referente tecnico
Sdis

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



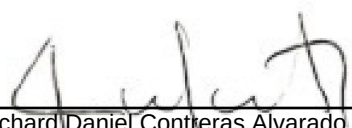
Luz Dary Diaz Quijano
51999486
liddiazq317@yahoo.com
Profesional seguimiento a la calidad operativa
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
39776274
cramosr@sdis.gov.co
APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Richard Daniel Contreras Alvarado
1014263997
rcontreras@sdis.gov.co
Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Secretaria Distrital de la Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 83 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469

Creación: 2025-07-22 14:57:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 17:05:19



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 administrativo y financiero Subdirección para la discapacidad

David Francisco Méndez Camacho

1072425245

davidmendezcamacho@gmail.com

Contratista- Referente Tecnico Administrativo y Financiero

Secretaria de integración social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martín Armando Gutiérrez Rodríguez

79987243

mgutierrezr@sdis.gov.co

Técnico en salud

Nivel central

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martha Patricia Hilarión

52367798

marhilar09@gmail.com

Referente Documental

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 84 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469

Creación: 2025-07-22 14:57:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 17:05:19



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Felipe Andrés Cañón León

1018402454

feancale454@gmail.com

Referente Ambiental

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo

80219069

edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez

1023878833

mfsantamariat@unincca.edu.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 85 de 90

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469

Creación: 2025-07-22 14:57:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 17:05:19



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jair Alberto Mateus Rey

8157424

jmateusr@sdis.gov.co

referente técnico en salud

Secretaria integración social - subdirección para la discapacidad

Elaboración: 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.

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Sandra plazas roldan

52550813

splazasr@sdis.gov.co

Profesional de seguimiento a la calidad operativa

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 86 de 90



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469

Creación: 2025-07-22 14:57:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-22 17:05:19



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 Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Camila Lucía Montes Ballestas

1018443694

cmontesb@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

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 Contractual de Convenios Subdirección para la discapacidad

carlos alberto sánchez triviño

1018469050

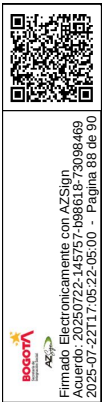
csanchezt@sdis.gov.co

FINANCIERO CONTRACTUAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

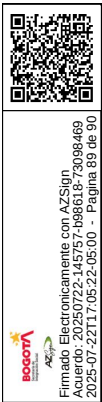


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 87 de 90



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 88 de 90

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469		Creación: 2025-07-22 14:57:57	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-22 17:05:19	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Richard Daniel Contreras Alvarado rcontreras@sdis.gov.co Profesional Contratista Subdirección Para La Disca Secretaria Distrital de la Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 14:58:13 Lec.: 2025-07-22 15:01:24 Res.: 2025-07-22 15:01:27 IP Res.: 200.118.80.173
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:01:28 Lec.: 2025-07-22 15:01:59 Res.: 2025-07-22 15:02:06 IP Res.: 191.156.225.65
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq317@yahoo.com Profesional seguimiento a la calidad operativa Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:02:06 Lec.: 2025-07-22 15:03:40 Res.: 2025-07-22 15:03:58 IP Res.: 191.156.57.68
Elaboración	Jhonatan Rodriguez referentetecnicosaludsdis@gmail.com Referente tecnico Sdis	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:03:58 Lec.: 2025-07-22 15:07:32 Res.: 2025-07-22 15:07:38 IP Res.: 191.156.124.109
Elaboración	Sandra plazas roldan splazasr@sdis.gov.co Profesional de seguimiento a la calidad operativa SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:07:38 Lec.: 2025-07-22 15:12:13 Res.: 2025-07-22 15:12:17 IP Res.: 186.154.39.118
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:12:17 Lec.: 2025-07-22 15:17:19 Res.: 2025-07-22 15:17:36 IP Res.: 191.156.49.37
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:17:37 Lec.: 2025-07-22 15:18:16 Res.: 2025-07-22 15:18:19 IP Res.: 191.156.226.17
Elaboración	Jair Alberto Mateus Rey jmateusr@sdis.gov.co referente técnico en salud Secretaria integración social - subdirección para	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:18:19 Lec.: 2025-07-22 15:30:20 Res.: 2025-07-22 15:30:22 IP Res.: 186.102.45.153
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:30:22 Lec.: 2025-07-22 15:33:52 Res.: 2025-07-22 15:33:54 IP Res.: 190.27.225.68



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469 Creación: 2025-07-22 14:57:57 Estado: Finalizado Finalización: 2025-07-22 17:05:19			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:33:54 Lec.: 2025-07-22 15:37:00 Res.: 2025-07-22 15:37:05 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salubridad SDIS	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:37:05 Lec.: 2025-07-22 15:40:58 Res.: 2025-07-22 15:41:02 IP Res.: 186.31.149.126
Elaboración	Felipe Andrés Cañón León feancale454@gmail.com Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:41:02 Lec.: 2025-07-22 15:41:42 Res.: 2025-07-22 15:41:47 IP Res.: 186.28.170.43
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:41:47 Lec.: 2025-07-22 15:42:32 Res.: 2025-07-22 15:42:47 IP Res.: 186.102.36.122
Elaboración	Martín armando Gutiérrez Rodríguez mgutierrezr@sdis.gov.co Técnico en salud Nivel central	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:42:47 Lec.: 2025-07-22 15:43:06 Res.: 2025-07-22 15:43:10 IP Res.: 181.61.246.120
Revisión	David Francisco Méndez Camacho davidmendezcamacho@gmail.com Contratista- Referente Tecnico Administrativo y Fi Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:43:10 Lec.: 2025-07-22 15:43:32 Res.: 2025-07-22 15:44:25 IP Res.: 191.95.49.84
Revisión	CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS ccantillo@sdis.gov.co ABOGADO CONTRATISTA SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:44:25 Lec.: 2025-07-22 15:46:48 Res.: 2025-07-22 15:46:51 IP Res.: 152.201.101.4
Revisión	carlos alberto sanchez triviño csanchezt@sdis.gov.co FINANCIERO CONTRACTUAL SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-22 15:46:51 Lec.: 2025-07-22 16:16:31 Res.: 2025-07-22 16:16:35 IP Res.: 181.61.246.254
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-07-22 16:16:35 Lec.: 2025-07-22 16:17:14 Res.: 2025-07-22 16:17:26 IP Res.: 190.69.224.110



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469
2025-07-22T17:05:22-05:00 - Página 90 de 90



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 7371-2025 PAGO 3			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250722-145757-b98618-73098469		Creación: 2025-07-22 14:57:57	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-22 17:05:19	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Camila Lucía Montes Ballestas cmontesb@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-07-22 16:17:26 Lec.: 2025-07-22 16:20:30 Res.: 2025-07-22 16:20:37 IP Res.: 152.204.140.169
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Familias	Aprobado	Env.: 2025-07-22 16:20:37 Lec.: 2025-07-22 17:05:17 Res.: 2025-07-22 17:05:19 IP Res.: 181.32.204.151