Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 1 de 109

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 76

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/08/2024 A 31/08/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	20.26 %	0%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
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 $ 1.820.235.474 Aportes SDIS $ 1.492.593.089

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 2 de 109

	Aportes Asociado en especie $ 327.642.385
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICION	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101065862 y garantía de cumplimiento No 11-44-101230975 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 3 de 109

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 1 aporta el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de agosto de 2024.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería. Sin embargo, la aspirante al cargo se encuentra adelantado tramites para obtener su certificado de discapacidad. Desde supervisión se solicitó la ficha técnica de actividades adicionales a desarrollar durante la ejecución del convenio la cual no se remitió.	-Envió de correo electrónico a equipo de la supervisión.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	No aplica, para el presente periodo, aún no se han recibido recursos por parte de la entidad.	No aplica
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, 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. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad por medio de envío mediante correo electrónico institucional y carga en DRIVE (los requeridos): -Informe Cuali cuantitativo del mes de agosto de 2024. -Malla de Identificación de Actores agosto 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/08/2024 Actas de supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual,	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 4 de 109

instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
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.	Durante el periodo de agosto, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del mes de agosto de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/17lEBxJtFEwb8aYqHLhp5NLoYjp00JS8o -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 AGOSTO de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico día 22 de agosto de 2024, el cual se comparte por correo electrónico con el equipo de apoyo a la supervisión	ACTA 08082024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 5 de 109

Secretaría de Desarrollo Económico.		
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 11 de agosto de 2024, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	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.	Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico.	Correo electrónico enviado al referente técnico. Actas de supervisión: ACTA 08082024 CIAI G1
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 13082024CIAI G1
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 13082024
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	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en	No Aplica Actas de supervisión: ACTA INT G 1 13082024. ACTA INT G 1 20082024 ACTA INT G1 30082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 6 de 109

Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	desarrollo del Convenio de asociación.	
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 13082024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 10/08/2024 con 0 escritos encontrados 17/08/2024 con 0 escritos encontrados 24/08/2024 con 0 escritos encontrados 31/08/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del mes de agosto de 2024.	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 7 de 109

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.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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 Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 8 de 109

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.	Se aportó información y documentación a referentes técnicos y supervisión, no obstante, en el caso del acta de visita de fecha 13082024 se realizó solicitud de envío de evidencias de actividades desarrolladas lo cual no se realizó en los tiempos acordados.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 31 del mes de agosto de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de agosto de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024 Actas de supervisión: 08082024 CIAI G1
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	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 9 de 109

de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. Placa: GET 359 Marca: Golden Dragón Clase: Microbús Servicio: Público Modelo:2020 Capacidad: 19 pasajeros SOAT: 24-11-2023 a 24-11-2024 Certificado de Revisión Técnico Mecánica: 23-11-2023 a 23-11-2024 Tarjeta de Operación No. 277942 Póliza: 24-11-2023 a 24-11-2024	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 08082024 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G 1 13082024 ACTA INTG1 15082024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando	Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 31 de agosto de 2024, allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexa planillas de pago de manera individual.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 10 de 109

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 grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de agosto de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo entrega de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de agosto de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección	El centro Integrarte Atención interna grupo1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 11 de 109

constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se envió correo para solicitud de aval de piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría	Correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional con fecha 27/08/2024. Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se realiza envió de solicitud mediante correo electronico para aval del referente de acuerdo con los establecido al anexo técnico, una vez se cuente con este aval se realizará impresión.	Envío de correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional con fecha 27/08/2024. Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se realiza envió de solicitud mediante correo electronico para aval del referente de acuerdo con los establecido al anexo técnico, una vez se cuente con este aval se realizará impresión.	Envío de correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional con fecha 27/08/2024. Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el	Se realiza envió de solicitud mediante correo electronico para aval del referente de acuerdo con	Actas de supervisión ACTA INT G1 08082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 12 de 109

cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	los establecido al anexo técnico, una vez se cuente con este aval se realizará impresión.	
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Actas de supervisión ACTA INT G1 08082024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no dio cumplimiento en el envío de soportes de las líneas de desarrollo, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159),	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 13 de 109

	formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192)	- Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
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,	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 31 de AGOSTO de 2024.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 14 de 109

independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024 ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en proceso de formulación para posterior implementación. Se ejecutaron las actividades solicitadas en anexo no obstante no se realizó envío de los soportes pactados en acta de visita 13082024.	ACTA INT G1 13082024
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades en oficina de profesionales y coordinación, lo que	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 15 de 109

	es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	ACTA INT G1 13082024
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo no le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	No Aplica Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 5 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 13082024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, conto con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024 ACTA INT G1 15082024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado no mantuvo el registro actualizado de las historias sociales. Se tiene en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión frente a la calidad del dato en los formatos que reposan en las historias sociales; así mismo, se refuerzan lineamientos y directrices documentales frente al diligenciamiento de los formatos manejados en el área de cuidado a la salud.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 16 de 109

10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante este periodo no le corresponde realizar seguimientos bimestrales	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 17 de 109

encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.		
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	Se realiza traslado de una participante el día 05/8/2024 del CIAI G1 al CIAI G7.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se n requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 13082024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: . Medicina general 7 participantes los días ,22 y 23 de agosto del 2024 -Psiquiatría 61 participantes los días 25 de agosto de 2024 -Odontología 5 participantes, los días 26 de agosto del 2024 -Exámenes de laboratorio 4 participantes, el día 30 del mes de agosto del 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 18 de 109

2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144)
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes.	Se envía correo electronico el día 31 de agosto de 2024 con los documentos del programa de cuidado a la salud Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública	Actas de supervisión ACTA INT G1 13082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 19 de 109

Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	
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.	Acta de socialización y planilla de asistencia.	Acta N° 29 del 22/8/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 20 de 109

2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 30081024
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 Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 128 cajas, 625 carpetas pertenecientes a 69 historias sociales. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de agosto de 2024, se verifican las características y acciones	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 21 de 109

	implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	
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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica
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	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 22 de 109

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 fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024
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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 23 de 109

	ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 24 de 109

	INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Para el periodo reportado, se realizó radicación masiva en SIRBE, para el levantamiento de la suspensión para quedar en proceso de atención en el marco del convenio 8410-2024, así mismo el traslado de participante, se realiza mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024. Actas de supervisión ACTA INTG1 13082024
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 25 de 109

información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 10/08/2024 con 0 escritos encontrados 17/08/2024 con 0 escritos encontrados 24/08/2024 con 0 escritos encontrados 31/08/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 30082024
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 13082024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 31 de agosto de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico - informe cuali cuantitativo del mes de agosto de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 26 de 109

		-formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8410/2024 agosto de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 30082024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 30082024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 27 de 109

presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico. Adicionalmente, se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería y 1 manipulador de alimentos	compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 08082024 CIAI G1
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería y 1 manipulador de alimentos.	Actas de supervisión Acta 08082024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 28 de 109

	talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Acta 08082024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de agosto de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Informe de Gestión 1 al 31 de agosto de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 08082024 CIAI G1
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de agosto remitió el acta de socialización del anexo técnico con el talento humano del anexo técnico del convenio 8410-2024	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 08082024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizar la dedicación exclusiva durante el horario de	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 29 de 109

	atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de agosto de 2024.	ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de agosto de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 08082024 CIAI G1
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de agosto	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 08082024 CIAI G1
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 15082024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acoge las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 15082024. Envío de Correo electrónico ciai1suesca@gmail.com

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 30 de 109

	reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 16 de abril 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 15082024.
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. El 15/08/2024, mediante correo electrónico (ciai1suesca@gmail.com) se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 15/08/2024. -Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030 Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 15082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 31 de 109

NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°7653, realizado el 23 de mayo del 2024 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, procedimiento realizado el día 23 de mayo del 2024 por la empresa Fuminiko Actas de supervisión - ACTA INT G1 15082024 - ACTA INTG1 20082024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 20/08/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 32 de 109

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.		Actas de supervisión - ACTA INT G1 15082024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 15/08/2024. Actas de supervisión - ACTA INT G1 15082024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de supervisión - ACTA INT G1 15082024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido entre 1/8/2024 y 31/8/2024, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de ambiental establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 33 de 109

	CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048)	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de agosto de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizado al mes de agosto de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de agosto del 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923010-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 34 de 109

		-Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó inducción y socialización al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa de los ítems descritos en la presente obligación, durante el mes de agosto.	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de agosto de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta N.º 9 del 13/09/2024 temas y acta 44 del 27/09/2024
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MATRIZ DE CLASIFICACION NUTRICIONAL actualizada al mes de agosto de 2024.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación., actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno,	Cuadro de programa de Talento Humano encargado del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de agosto del año 2024. SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 35 de 109

	almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se elaboró el plan de promoción en estilos de vida saludable alimentación, nutrición y actividad física, mediante la estrategia de información, educación y comunicación, acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición del SDIS	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE subcarpeta, PLAN DE PROMOCION Y CRONOGRAMA.
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En el mes de agosto se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de agosto de 2024
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 36 de 109

el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	- Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de agosto de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de los diferentes grupos de alimentos el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo. Asimismo, se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de agosto de 2024.	DRIVE carpeta de reportes de evidenciables programas de nutrición y salubridad, subcarpeta componente de salubridad, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufacturas, carpeta ACTAS correspondiente al informe de gestión de agosto de 2024: Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión: N°46, del 27/08/2024, recepción y verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos, donde se evidencia con registros fotográficos, hora y fecha la recepción, transporte, almacenamiento y rotulado de los diferentes grupos de alimentos como: lácteos, abarrotes, cárnicos, fruver y panadería.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100% fecha 22/05/2024, acta Número 257720010	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de agosto de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de agosto de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 37 de 109

de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		actualizada al mes de agosto de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de agosto de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de agosto de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de agosto
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA carpeta agosto 2024: Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 38 de 109

8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del mes de agosto del 2024 A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta_____BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de agosto de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de agosto de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 39 de 109

		-Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	En el centro Integrarte atención interna grupo 1, se llevó a cabo durante el mes de agosto de 2024, el tema cocción de los alimentos de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de coordinación. Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos Acta N°48. Listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 28/08/2024, con tema cocción de los alimentos
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de agosto, correspondiente al Informe de Gestión 1 al 31 de agosto del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana. Sin embargo, se encuentra pendiente la adquisición de algunos de estos.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024 ACTA INTG1 15082024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 40 de 109

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.		ACTA INT G1 20082024 ACTA INT G1 30082024
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: -ACTA INT G1 15082024
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.	Acta de supervisión: -ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 15082024
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 08082024 ACTA INT G1 13082024 ACTA INT G1 30082024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*N/A*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 41 de 109

REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.492.593.089*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$ 123.466.280
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 34.562.500
	Elementos de Aseo Institucional	$ 1.269.336
	Bienes consumibles	$ 2.078.270
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.562.495
	Transporte	$ 11.000.000
	Vigilancia	$ 13.079.470
	Medios Tecnológicos	$ 870.686
	Servicios Funerarios	$ 640.850
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 18.917.413
	Servicios Públicos	$ 8.749.365
	Elementos de Aseo Personal	$ 3.003.822
COSTO DE REALIZACIÓN	Absorbentes	$ 76.668
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 220.304.165).**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 42 de 109

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923010-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 43 de 109

2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	A MEJORAR	En visita realizada por supervisión en el periodo reportado se solicitó al asociado hacer envío de la ficha técnica de actividades adicionales, la cual no fue remitida al equipo de apoyo a la supervisión ni al referente técnico como está establecido, de acuerdo con lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación. Adicionalmente, no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	No aplica, para el presente periodo, aún no se han recibido recursos por parte de la entidad.
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 44 de 109

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.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
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	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 45 de 109

	internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.		
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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 ya que no se presentó 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 46 de 109

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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 47 de 109

	contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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.	A MEJORAR	En el periodo reportado el asociado no facilitó la información y documentación solicitada en acta de visita del 13/08/2024 ya que no se realizó el envío de lo solicitado en las fechas pactadas, acorde a lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 48 de 109

	mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.		
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 49 de 109

	profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada 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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 50 de 109

	cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.		
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 51 de 109

2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	A MEJORAR	El asociado no instalo el pendón o aviso de identificación en los tiempos establecidos en la presente obligación; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	A MEJORAR	El asociado no carnetizo a la población beneficiaria ni al talento humano en los tiempos establecidos en la presente obligación; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.
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.	A MEJORAR	El asociado no contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	
2.4 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	A MEJORAR	De acuerdo con la visita realizada por apoyo a la supervisión en el periodo reportado, se observaron algunas situaciones susceptibles de implementación de acciones de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 52 de 109

	competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.		mejora con envío de soportes respectivos lo cual no da cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. De acuerdo con lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación.
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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y	A MEJORAR	De acuerdo con visita realizada por supervisión en el periodo reportado se solicitó el envío de soportes que den cuenta de la ejecución de actividades en las líneas de acción descritas en la presente obligación, a lo cual no se dio cumplimiento de acuerdo con fechas pactadas en visita, de acuerdo con lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 53 de 109

	realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	A MEJORAR	De acuerdo con el seguimiento realizado, por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que las historias sociales no estaban actualizadas a fin del presente periodo sin los formatos e instrumentos establecidos.
10.	Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 54 de 109

	Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 55 de 109

15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el 31/08/2024 envío de los documentos. Dando cumplimiento a los tiempos establecidos en la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 56 de 109

	prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., del 22/08/2024 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, en cumplimiento de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 57 de 109

	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.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó en el periodo acciones de mejora que no se lograron subsanar en el periodo, resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, respecto a la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado, registrando a mejorar la presente obligación.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 58 de 109

	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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 59 de 109

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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 60 de 109

11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 61 de 109

	periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería y 1 manipulador de alimentos
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días	SATISFACTORIO	El coordinador del centro compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano dando cumplimiento a esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 62 de 109

	calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 63 de 109

	Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.		en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa OITEC S.A.S, realizado en fecha 16 de abril de 2024. Con vigencia de 6 meses.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 64 de 109

	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. 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.		evacuación el día 15 de agosto de 2024, para el respectivo aval de SG-SST de la SDIS. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, de fecha 23/05/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 65 de 109

			Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, de fecha 23/05/2024.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	A MEJORAR	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes el 20/08/2024, sin embargo, el envío se realizó por fuera de los tiempos establecidos en la obligación.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 66 de 109

	ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.		acorde a la implementación de cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	A MEJORAR	El asociado envió la derivación dietaria fuera de los tiempos establecidos (17 de agosto de 2024), sin el formato adjunto, la referente técnica realiza la observación que no se encuentra el adjunto el 20 de agosto y es cuando lo envían, sin embargo, se realiza observaciones al mismo para el respectivo ajuste, los cuales al finalizar el mes no se enviaron.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 67 de 109

4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	A MEJORAR	Se evidencia que el centro no envió el documento en el tiempo establecido el cual es a los 30 (treinta) días calendario.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 68 de 109

	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.		central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 69 de 109

			servicio de alimentos del 22/05/2024 100% favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brindó productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 70 de 109

	continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.		el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado cumplió con la respectiva obligación dado que elaboró e ingreso al drive y envió a referente técnico el plan de saneamiento, así mismo dio inicio a su implementación.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el mes de agosto no se presentaron

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 71 de 109

	toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.		eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	A MEJORAR	En el periodo reportado no se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos, razón por la cual se reporta a mejorar la presente obligación. Sin embargo, para el periodo se realizaron los respectivos descuentos de los elementos faltantes.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de	NO APLICA	No les corresponde el uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 72 de 109

	la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.		
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

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 catorce (14) obligaciones a mejorar:

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. Obligación 4. *Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.*

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. Obligación 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.*

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 2. *Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.*

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 3. *Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-92300-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 73 de 109

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 4. *El asociado no contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.*

- RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD. Obligación 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.*

- RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD. Obligación 4. *Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.*

- RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD. Obligación 9. *Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.*

- RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Obligación 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.*

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

- RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS. Obligación 7. *Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.*

- RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, obligación 3. *Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.*

- RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, obligación 7. *Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.*

- RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, obligación 1. *Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 74 de 109

superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 75 de 109

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Página 76 de 109

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Teniendo en cuenta que en la minuta del presente convenio no se estipularon obligaciones de la SDIS, no se diligencia el cuadro 2.1.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/09/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 7 / de 10

CONTRATO/CONVENIO No	8410	**FECHA**	23/07/2024

CLASE DE CONTRATO

CONVENIO DE ASOCIACION

OBJETO CONTRACTUAL

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre y/o Razon Social	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
C.C. N°	900450947

PLAZO

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

Fecha de Inicio: 1-ago.-24

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

Fecha de Finalizacion: 31-dic.-24

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

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

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 01/08/2024

Firma del -a contratista/asociado
Nombre del RL
C.C. N° 900450947

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 78 de 109

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**CLAUSULADO CONVENIO DE ASOCIACION** **DECRETO 092/2017**	**NÚMERO DEL CONVENIO:** ***8410-2024***

CONVENIO:	**DE ASOCIACIÓN**
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
ASOCIADO:	***FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH*** **Nit. *900.450.947-4***
OBJETO:	Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.
GRUPO-TIPO DE ATENCIÓN - CUPOS	**GRUPO: *1*** **POBLACIÓN A ATENDER: *Personas con discapacidad intelectual, o psicosocial, o física, o múltiple que requieren apoyos intermitentes o limitados o extensos.*** **CUPOS: 70**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	*MIL OCHOCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE* (***$1.820.235.474,00***), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de *MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE* (***$1.492.593.089,00***) correspondiente al ***82,00%*** y el ASOCIADO aporta en especie la suma de *TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE* (***$327.642.385,00***) correspondiente al ***18,00%***; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 79 de 109

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

El servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, está dirigido a personas con discapacidad que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años once (11) meses de edad, con discapacidad intelectual o psicosocial o física o múltiple, que requieran apoyos extensos o generalizados, o con discapacidad intelectual o psicosocial que requieran apoyos intermitentes o limitados que se encuentren en abandono social o que su cuidador no pueda ejercer su cuidado, que no se encuentren en fase aguda de enfermedad y que no presenten trastorno de la personalidad, que residan en la ciudad de Bogotá D.C., que no cuenten con una red familiar o social de apoyo que garantice su cuidado, que no perciba pensión o subsidio económico mayor o igual a 1 SMMLV, verificado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

Se enfoca en promover el desarrollo y fortalecimiento de competencias que permita a las personas con discapacidad, adquirir destrezas en la ejecución de sus actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, aportando a aumentar los niveles de independencia y socialización, que permitan la inclusión a diferentes entornos acorde a las habilidades y capacidades de cada persona. Las personas vinculadas a este servicio son atendidas 24 horas durante los 7 días de la semana.

El objeto del presente proceso se enfoca en brindar atención integral permanente a 1010 personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o psicosocial, o física, o múltiple, que requieran de apoyos extensos o generalizados, o personas con discapacidad intelectual o psicosocial que requieran apoyos intermitentes o limitados que se encuentren en situación de abandono o que su cuidador-a no pueda ejercer su cuidado, de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral de este documento, agrupados a partir de la caracterización poblacional, del sistema de apoyo que requieren y de la necesidad de lograr una mayor provisión de bienes y servicios, facilitando la atención e implementación de acciones y actividades, que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de las habilidades, reconocimiento de derechos y garantías de la población objetivo.

Las 3 líneas de acción a través de las cuales se implementarán las actividades y se busca garantizar los derechos de la población, son:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 80 de 109

A. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES, el objetivo de esta línea es garantizar el Desarrollo Humano, a través de la implementación de actividades que desarrollen las competencias emocionales, adaptativas, motoras y ocupacionales de las personas con discapacidad, basadas en los enfoques de la atención centrada en la persona, diferencial, poblacional y de género, donde se incentiven y fortalezcan habilidades y capacidades individuales, para la interacción, integración e inclusión en los diferentes contextos y entornos donde se desenvuelven las personas con discapacidad, incorporando los sistemas de apoyos, que cada persona requiere y haciendo los ajustes razonables (en persona, actividad y contexto) que propicien condiciones favorables para su bienestar.

B. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES, el objetivo de esta línea es fortalecer al sistema familiar y social, compartiendo la responsabilidad en el cuidado y la protección de la persona con discapacidad, a fin de que se reconozca como miembro activo de su sistema familiar, identificando e implementando los apoyos que favorezcan interacciones familiares positivas, el fortalecimiento de vínculos afectivos, la participación e inclusión en los diferentes entornos, para coadyuvar en su proyecto de vida y bienestar; esto es, vincular a la familia dentro del proceso de atención de la persona con discapacidad, aportando en la transformación de imaginarios y dinámicas familiares, que posibiliten el reconocimiento de sus habilidades y capacidades, que favorezcan la inclusión en los diferentes entornos, fortalezcan el vínculo afectivo y prevengan el abandono.

C. DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO. El propósito de esta línea de acción es que el talento humano del Centro identifique, fortalezca y acuda a las redes primarias, secundarias e institucionales, que favorezcan la participación e inclusión de las personas con discapacidad, así como de sus familias, en los entornos sociales de la comunidad a los cuales pertenece.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES:

3.1. COMPROMISOS DEL ASOCIADO

3.1.1 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.
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.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 81 de 109

5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.
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.
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.
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.
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.
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.
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.
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.
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.
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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 82 de 109

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.
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.
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.
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.
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.
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.

3.2. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

3.2.1. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 83 de 109

3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.

8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.
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.

3.2.2 RELACIONADOS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 84 de 109

1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
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.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.

3.2.3 RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, estudios previos, la propuesta presentada durante el proceso competitivo, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 85 de 109

5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.

3.2.4. RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD

1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 86 de 109

y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

3.2.5. RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064945-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 87 de 109

Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.

6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.
9. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064945-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 88 de 109

y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.

3.2.6. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 89 de 109

3.2.7. 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.
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 90 de 109

9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.

3.2.8. RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.

3.2.9. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en está conducta.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 91 de 109

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.
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.

3.2.10. RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 92 de 109

11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.

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

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

Parágrafo: Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de varias obligaciones, compromisos o actividades se dispone un término de cumplimiento en días calendario, de presentarse el caso que la fecha de vencimiento se dé un día sábado, domingo o festivo, el cumplimiento deberá darse al día hábil siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: – VALOR: El valor del convenio de asociación será por la suma de ***MIL OCHOCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.820.235.474,00),*** *discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de* ***MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.492.593.089,00)*** *correspondiente al* ***82,00%*** *y el ASOCIADO aporta en*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 93 de 109

especie la suma de ***TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($327.642.385,00)*** *correspondiente al* ***18,00%;*** *el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.*

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto en atención al Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 10773 de 2024.

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS: La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios conforme a los señalado en el numeral 17.3 DESEMBOLSOS del anexo técnico, que establece:

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 94 de 109

Estos formatos serán entregados por el equipo de apoyo a la Supervisión, durante el primer mes de ejecución del convenio o podrán ser descargados por el asociado de la página de la SDIS.

6.1. COSTOS FIJOS

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

Los costos fijos se componen de:

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

Descuentos en Costos Fijos:
En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, para el caso de las incapacidades se contará el periodo de descuento después del 2° día de inicio de la incapacidad, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
Para los demás rubros fijos, en caso de evidenciarse durante la ejecución del convenio la no prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, se realizará el descuento correspondiente según el valor establecido en la estructura de costos y precios unitarios avalados por la SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.
NOTA 1: El proponente debe tener en cuenta que en el evento que los convenios resultantes del proceso competitivo no inicien el primer día hábil del mes o por alguna razón no sea posible ejecutar el mes completo, los costos fijos se liquidarán sobre los días que efectivamente se preste el servicio y/ o hasta el agotamiento de los recursos.

6.2. COSTOS VARIABLES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 95 de 109

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

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

Descuentos en costos variables:

• Alimentos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
• Servicios Públicos: cuando una persona con discapacidad es hospitalizada o sale a medio familiar, se realizará descuento del costo variable del rubro de Servicios Públicos durante el periodo que no se encuentre en el centro.
• Cuando se presenten salidas de cualquier índole de las personas con discapacidad y no se preste el servicio, se descontará el costo variable del rubro de alimentos no suministrados durante ese periodo.
• En caso de fallecimiento: Se relacionará el día de fallecimiento ya que se cuenta la prestación del servicio (Gestiones de trámites funerarios y acompañamiento a red familiar y/o social).
• En caso de traslado: El día del traslado no se podrá reportar como día atendido, toda vez que quien debe incluirlo será la unidad operativa a la que fue trasladada la persona con discapacidad.
• En caso de Ingreso: El día del ingreso deberá reportarse como día de atención por parte de la unidad operativa que reciba la persona con discapacidad.
• En caso de egreso por retiro voluntario, evasión del servicio o reintegro familiar: El día del egreso se incluirá siempre y cuando en ese mismo día no se presente ningún ingreso de otra persona con discapacidad.
• En caso de no contar con la cobertura adjudicada completa en el centro (cupos disponibles) será sujeto de descuento el valor total del costo variable que corresponda a cada uno de los cupos que se encuentren disponibles, durante el tiempo que se encuentren inactivos.
• Cuando un participante se encuentre suspendido, se realizará el descuento del valor total de los rubros que hacen parte del costo variable

6.3. COSTOS POR REALIZACIÓN

Procedimiento liquidación de costos por realización: Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados o el servicio prestado durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio; el valor se desembolsará a partir de los soportes financieros según el valor de la(s) factura(s) de venta presentada por el asociado o contratista, teniendo en cuenta que el valor a pagar no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 96 de 109

trámite de pago el asociado o contratista debe entregar al supervisor diligenciado el Formato de relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (y facturas de soporte) FOR-PSS-415, la(s) copia(s) de la(s) factura(s) de venta y el listado firmado por los beneficiarios o sus referentes familiares o el soporte descrito en el anexo técnico, en constancia de la entrega del bien o servicio.

Los costos por realización se componen de:

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

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

NOTA 2: En el evento de presentarse algún tipo de reparación a la infraestructura, el asociado deberá presentar los documentos y demás soportes necesarios que permitan realizar la verificación del cumplimiento de las actividades de reparación sugeridas por el Equipo de Apoyo a la Supervisión o el Equipo Técnico de la Subdirección para la Discapacidad, a fin de gestionar en el Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS098), el reconocimiento de los valores realmente pagados por este concepto. Los soportes que deberá presentar el asociado corresponden a:

1. Factura o cuenta de cobro correspondiente a la reparación realizada la cual debe detallar como mínimo:
- Convenio al que corresponde
- Fecha de la reparación
- Descripción de la reparación realizada
- Cantidades exactas
- Materiales con medidas exactas y unidades de medida
- Valores unitarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 97 de 109

- Valor total
- Demás requisitos de facturación establecidos por la DIAN.

2. Informe detallado del daño, donde se evidencie lo sucedido y la reparación realizada
3. Cualquier otro soporte que solicite el Equipo de Apoyo a la Supervisión a fin lograr una integra verificación

No se reconocerá ninguna reparación a la infraestructura sin previo aval del Equipo de Apoyo a la Supervisión y/o Referente Técnico.

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

NOTA 4: Para efectos de los desembolsos del rubro Vestuario y Calzado se reconocerá únicamente el valor avalado por prenda de acuerdo al Estudio de Mercado, sin que este exceda el presupuesto máximo por grupo y se deberá tener en cuenta el reconocimiento de babuchas solamente para las personas que usan sillas de ruedas.

6.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LOS DESEMBOLSOS:

NOTA 1: La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL. La Secretaría Distrital de Integración Social consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el Asociado donde éste posea una cuenta de ahorros y/o corriente, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos.
Para que la Secretaría Distrital de Integración Social efectúe los desembolsos derivados del convenio de Asociación, el Asociado deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.
NOTA 2: Los desembolsos se realizarán a través del Sistema Automático de Pagos (SAP), que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá mediante consignación en cuenta bancaria que posea el asociado en una entidad financiera exclusiva para el manejo de estos recursos, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 98 de 109

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

6.5. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO

Para el desembolso mensual, la entidad asociada deberá presentar el Informe Mensual de Gestión en el formato establecido por la subdirección para la discapacidad, el cual será enviado al asociado dentro de los 5 primeros días luego de firmada el acta de inicio. Este informe deberá estar firmado por el Representante Legal y el Coordinador del Centro y deberá ser radicado tanto a la supervisión como al equipo de apoyo a la supervisión, con los siguientes documentos, los cinco (5) primeros días hábiles del mes antes de las 12 del medio día:

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado o contratista
3. Factura del asociado o contratista
4. Autorización numeración de facturación asociado o contratista
5. RUT del asociado o contratista
6. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
7. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
8. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista
9. Certificado vigencia e inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
10. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio o contrato.
11. Formato Control de Asistencia para servicios tercerizados de discapacidad. FOR-PSS-099.
12. Formato Cuadro De Novedades para servicios tercerizados de discapacidad.FOR-PSS-171.
13. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416.
14. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FORPSS-415.
15. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-415. (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos).
16. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
17. Ejecución financiera del periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 99 de 109

18. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
19. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.
20. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).
21. Informe mensual cualitativo y cuantitativo.
22. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.
23. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato.
24. 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas.

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

6.5. RECURSOS NO EJECUTADOS

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

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

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

- **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más, contados a partir de la terminación del convenio.
- **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y ocho (08) meses más, contados a partir de la terminación del convenio.
- **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 100 de 109

por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la terminación del convenio.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El asociado deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá amparar desde el inicio de ejecución del convenio hasta por el plazo de ejecución del mismo.

PARAGRAFRO 1: La póliza de cumplimiento deberá amparar multas o cláusula penal en caso de ser declaradas.
PARAGRAGO 2: Se debe tener en cuenta que el amparo se deberá constituir por el valor del convenio de asociación que resulte del presente proceso selección.
PARAGRAGO 3: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.
PARAGRAGO 4: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.
PARAGRAGO 5: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.
PARAGRAGO 6: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio de asociación no inició su ejecución y se aplicara la garantía de seriedad de la oferta.
PARAGRAGO 7: El asociado deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas o por las sanciones impuestas por la SDIS. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, el asociado deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción, de conformidad con la fecha de inicio, para cubrir la vigencia requerida en atención al plazo de ejecución del convenio.
PARAGRAGO 8: Una vez iniciada la ejecución del convenio de asociación, en caso de incumplimiento del asociado en la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del convenio, la SDIS podrá declarar la caducidad de este.
PARAGRAGO 9: Los gastos que demande la legalización del convenio de asociación, tales como constitución de garantías, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del convenio, durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo serán a cargo del asociado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 101 de 109

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN: La supervisión del convenio de asociación estará a cargo del Subdirector/a para la Discapacidad, de la Dirección para la Inclusión y las Familias de la SDIS. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, así cómo a la Subdirección de Contratación.

En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – MULTAS: **A.** Con el objeto de conminar al ASOCIADO al cumplimiento de los compromisos que se encuentren en mora o retraso, LA SDIS podrá imponerle al ASOCIADO multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. **B.** Para tal efecto, LA SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **C.** El valor acumulado de las multas impuestas al ASOCIADO no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del convenio. **D.** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. **E.** El ASOCIADO autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **F.** Para efectos de esta cláusula se entenderá que el ASOCIADO está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de los compromisos a su cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 102 de 109

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento de los compromisos surgidos en virtud de la ejecución de este Convenio de Asociación serán sancionados pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del Convenio de Asociación, al Asociado pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del convenio, a título de estimación anticipada de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de sus compromisos, el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asociado autoriza a la Secretaría Distrital de Integración Social con la aceptación del Convenio de Asociación para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de no existir saldo a favor del asociado, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del convenio que no supere el porcentaje señalado.

PARÁGRAFO TERCERO: En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite al ASOCIADO la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de los compromisos a cargo del ASOCIADO, cuando este no cumpla con la totalidad de los compromisos a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho desembolsos parciales.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la **SECRETARIA**. En todos los casos, **EL ASOCIADO** es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas. **PARÁGRAFO:** La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 103 de 109

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INDEMNIDAD: EL ASOCIADO se obliga para con la Secretaría Distrital de Integración Social a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del Asociado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del Convenio de Asociación, pero El Asociado**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-064845-923000-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 104 de 109

proporción al tiempo que dure suspendido el Convenio de Asociación y para lo cual el Asociado, deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación.

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

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública del Proceso Competitivo No. SDIS-DCT092-008-2024 con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado y demás documentos que lo integran.

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso de selección No. SDIS-DCT092-008-2024. Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 105 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901

Estado: Finalizado

Creación: 2024-09-19 08:48:45

Finalización: 2024-09-19 13:16:38

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 106 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901

Creación: 2024-09-19 08:48:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-19 13:16:38

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión: Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 107 de 109

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901

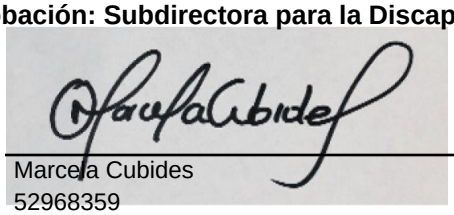
Estado: Finalizado

Creación: 2024-09-19 08:48:45

Finalización: 2024-09-19 13:16:38

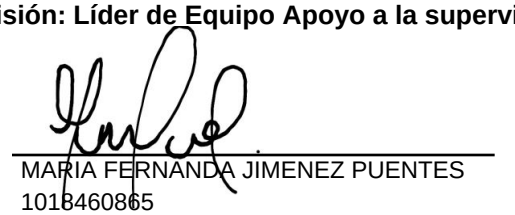
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 108 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901

Creación: 2024-09-19 08:48:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-19 13:16:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-09-19 08:49:35 Lec.: 2024-09-19 08:50:04 Res.: 2024-09-19 08:50:35 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-09-19 08:50:35 Lec.: 2024-09-19 09:52:18 Res.: 2024-09-19 09:52:27 IP Res.: 201.244.44.149
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-09-19 09:52:27 Lec.: 2024-09-19 09:53:39 Res.: 2024-09-19 09:53:47 IP Res.: 191.156.187.237
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-09-19 09:53:47 Lec.: 2024-09-19 09:54:20 Res.: 2024-09-19 09:54:29 IP Res.: 191.156.158.102
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-09-19 09:54:29 Lec.: 2024-09-19 10:09:52 Res.: 2024-09-19 10:09:58 IP Res.: 201.244.41.87
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-09-19 10:09:58 Lec.: 2024-09-19 10:19:35 Res.: 2024-09-19 10:19:41 IP Res.: 186.28.191.243
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-09-19 10:19:42 Lec.: 2024-09-19 10:24:17 Res.: 2024-09-19 10:24:35 IP Res.: 186.102.105.154
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-09-19 10:24:35 Lec.: 2024-09-19 10:26:59 Res.: 2024-09-19 10:27:05 IP Res.: 186.30.118.202
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-09-19 10:27:05 Lec.: 2024-09-19 10:33:34 Res.: 2024-09-19 10:34:26 IP Res.: 190.27.225.68

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901
2024-09-19T13:16:40-05:00 - Pagina 109 de 109

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240919-084845-9230d0-80346901

Creación: 2024-09-19 08:48:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-19 13:16:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-09-19 10:34:26 Lec.: 2024-09-19 13:16:03 Res.: 2024-09-19 13:16:38 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 1 de 86

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/09/2024 A 30/09/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	39.87 %	14.76%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
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 $ 1.820.235.474 Aportes SDIS $ 1.492.593.089

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 2 de 86

	Aportes Asociado en especie $ 327.642.385
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICION	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101065862 y garantía de cumplimiento No 11-44-101230975 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 3 de 86

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 1 aporta el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de septiembre de 2024.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante el mes septiembre no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería. Sin embargo, la aspirante al cargo se encuentra adelantado trámites para obtener su certificado de discapacidad. Adicionalmente se realizaron las actividades adicionales Acuaterapia 1 actividad, serigrafía y screen 4 actividades. No se tenía proyectado en este periodo Realizar actividades recreativas fuera del municipio de residencia adicionales a las solicitadas en el anexo técnico.	
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	No aplica, para el presente periodo, aún no se han recibido recursos por parte de la entidad.	No aplica
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, 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. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad por medio de envío mediante correo electrónico institucional y carga en DRIVE (los requeridos): -Informe Cuali cuantitativo del mes de septiembre de 2024. -Malla de Identificación de Actores septiembre 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/09/2024 Actas de supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 4 de 86

7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1
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.	Durante el periodo de septiembre, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del mes de septiembre de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/17lEBxJtFEwb8aYqHLhp5NLoYjp00JS8o -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 SEPTIEMBRE de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34-109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 5 de 86

dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	compartió mediante correo electrónico	
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 25 de septiembre de 2024, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1 ACTA 19092024
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo se encuentra a la espera de la entrega de las piezas comunicativas por parte del proveedor. Se compartió evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al correo electrónico según la orientación del referente técnico.	Correo electrónico enviado al referente técnico. Actas de supervisión: ACTA 13092024 CIAI G1
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 19092024 CIAI G1
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 19092024
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u	No Aplica Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 6 de 86

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.	omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	ACTA INT G 1 19092024. ACTA INT G 1 23092024 ACTA INT G1 30092024
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 19092024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 7/09/2024 con 0 escritos encontrados 14/09/2024 con 0 escritos encontrados 22/09/2024 con 0 escritos encontrados 28/09/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 7 de 86

	posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del mes de septiembre de 2024.	
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.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024
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	Para el presente periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 8 de 86

encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.		
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	Se aportó información y documentación a referentes técnicos y supervisión, no obstante, en el caso del acta de visita de fecha 19092024 se realizó solicitud de envío de evidencias de actividades desarrolladas lo cual no se realizó en los tiempos acordados.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 17092024 ACTA INTG1 19092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 30 del mes de septiembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de septiembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de 2024 Actas de supervisión: 13092024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 T16:19:06-05:00 - Página 9 de 86

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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. Placa: GET 359 Marca: Golden Dragón Clase: Microbús Servicio: Público Modelo:2020 Capacidad: 19 pasajeros SOAT: 24-11-2023 a 24-11-2024 Certificado de Revisión Técnico Mecánica: 23-11-2023 a 23-11-2024 Tarjeta de Operación No. 277942 Póliza: 24-11-2023 a 24-11-2024	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 13092024 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G 1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INTG1 30092024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al	Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 30 de septiembre de 2024, allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexa planillas de pago de manera individual.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61065930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 10 de 86

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 grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de septiembre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo entrega de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de septiembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema,	El centro Integrarte Atención interna grupo1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 11 de 86

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.	2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se envió correo el primer mes de ejecución para solicitud de aval de piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría. en el momento se encuentra a la espera de la entrega por parte del proveedor	Correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se encuentra a la espera de la entrega de las piezas comunicativas	Envío de correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se encuentra a la espera de la entrega de las piezas comunicativas	Envío de correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 12 de 86

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.	Se encuentra a la espera de la entrega de las piezas comunicativas	Envío de correo de aval de piezas comunicativas, desde el correo electrónico institucional Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13092024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no dio cumplimiento en el envío de soportes de las líneas de desarrollo, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 13 de 86

	PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192)	- Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
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	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34-109-6 1065930
2024-10-21 T16:19:06-05:00 - Página 14 de 86

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.	supervisión del periodo del 1 al 30 de septiembre de 2024.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en proceso de formulación para posterior implementación. Se ejecutaron las actividades solicitadas en anexo no obstante no se realizó envío de los soportes de la línea de acción de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio pactados en acta de visita 19092024.	ACTA INT G1 19092024
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades en oficina de profesionales y coordinación, lo que	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 15 de 86

	es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	ACTA INT G1 19092024
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 5 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 5 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 19092024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, conto con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024 ACTA INT G1 17092024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 16 de 86

10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 17 de 86

encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.		
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 19092024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Nutrición 4 en el mes de septiembre el día 13 y 20 de septiembre de 2024 -Medicina general 10 participantes los días ,6 y 9,16 18, 23 de septiembre del 2024 -Medicina interna 8 participantes el mes de septiembre. El día 12 de septiembre del 2024. -Psiquiatría 62 participantes los días 27 de septiembre 2024 -Odontología 6 participantes, los días 20 y 23 de septiembre del 2024	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 23092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 18 de 86

	-Exámenes de laboratorio 1 participantes, el día 18 del mes de septiembre del 2024 -oftalmología 5 participantes el día 16 del mes de septiembre 2024. -optometría 1 participante el día 19 de septiembre 2024 -Medicina familiar 14 participantes los días 4,14 ,11 del mes de septiembre del 2024. -ortopedia 1 participante el mes el día 16 de septiembre -electrocardiograma 1 participante el día 25 de septiembre 2024 -psicología 2 participantes el día 4 de septiembre 2024 -fisiatría 1 participante el día 24 de septiembre 2024 -terapia física 2 participantes el día 17 ,23,24, del mes de septiembre 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal.	Historia social Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143) Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 19 de 86

	Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	No aplica para el presente periodo, los documentos se entregaron en los tiempos establecidos y se encuentran en lectura y aval del referente técnico.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19092024
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la	Acta de supervisión INTG1 30092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 20 de 86

	salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se realizó el envío del Acta No.85, de socialización y planilla de asistencia, en los tiempos establecidos	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 30091024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 21 de 86

	implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 128 cajas, 625 carpetas pertenecientes a 69 historias sociales. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 30 de septiembre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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.	No aplica para el periodo, en atención a que el Convenio No. 8410 de 2024 se encuentra vigente	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 22 de 86

Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 30092024
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 23 de 86

	anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Actas de supervisión ACTA INTG1 30092024
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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 30092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 24 de 86

	CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta	Para el periodo reportado, no se realizó radicación SIRBE toda vez que no se tuvieron novedades en la unidad	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024. Actas de supervisión ACTA INTG1 19092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34-109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 25 de 86

información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 7/09/2024 con 0 escritos encontrados 14/09/2024 con 0 escritos encontrados 22/09/2024 con 0 escritos encontrados 28/09/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 30092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 26 de 86

13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 19092024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 30 de septiembre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico - informe cuali cuantitativo del mes de septiembre de 2024. -formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8410/2024 septiembre de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34-109-61095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 27 de 86

		Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 30092024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 30092024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico. Adicionalmente, se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 28 de 86

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería	Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de septiembre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO	Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 29 de 86

	HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de septiembre no presento ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizar la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 30 de septiembre de 2024.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 19092024 ACTA INTG1 17092024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de septiembre de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 13092024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 30 de 86

8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de septiembre	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13092024 CIAI G1
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acoge las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024 Envío de Correo electrónico ciai1suesca@gmail.com
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 16 de abril 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 31 de 86

4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Mediante correo electrónico (ciai1suesca@gmail.com) se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com -Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030 Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 32 de 86

plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	-Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°7653, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024 por la empresa Fuminiko Actas de supervisión - ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024 - ACTA INTG1 23092024 - ACTA INTG1 30092024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de supervisión - ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 33 de 86

8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de supervisión - ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de septiembre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de supervisión - ACTA INT G1 (SUESCA) 17092024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido entre 1/9/2024 y 30/9/2024, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” - ACTA INT G1 13092024 ACTA INTG1 30092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 34 de 86

	-formato de registro FOR GA 021 -Acta reunión GAGAS Se implementó e subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Prácticas Sostenibles -Se realizo siembra de 50 árboles en la reserva forestal	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de septiembre de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizado al mes de septiembre de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de septiembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 35 de 86

		CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206 -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó socialización al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa de los ítems descritos en la presente obligación, durante el mes de septiembre.	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de septiembre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta No 93 del 30/09/2024
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo1 e informe de seguimiento trimestral.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MATRIZ DE CLASIFICACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 36 de 86

		NUTRICIONAL actualizada al mes de septiembre de 2024.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación., actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de programa de Talento Humano encargado del seguimiento al comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de septiembre del año 2024. SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se elaboró actividad de promoción en estilos de vida saludable en torno a los productos ultra procesados, con la totalidad de los participantes. Se realizó reporte a meta distrital promoción en estilos de vida saludable III trimestre 2024	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE subcarpeta, PLAN DE PROMOCION Y CRONOGRAMA/SEPTIEMBRE.
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En el mes de septiembre se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de septiembre de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 37 de 86

9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de septiembre de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de los diferentes grupos de alimentos el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo. Asimismo, se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de septiembre de 2024.	DRIVE carpeta de reportes de evidenciables programas de nutrición y salubridad, subcarpeta componente de salubridad, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufacturas, carpeta ACTAS correspondiente al informe de gestión de septiembre de 2024: Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión: N°92, del 30/09/2024, recepción y verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos, donde se evidencia con registros fotográficos, hora y fecha la recepción, transporte, almacenamiento y rotulado de los diferentes grupos de alimentos como: lácteos, abarrotes, cárnicos, fruver y panadería.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 38 de 86

	favorable con cumplimiento del 100% fecha 22/05/2024, acta Número 257720010	subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de septiembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de septiembre de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de septiembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de septiembre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de septiembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 39 de 86

		Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de septiembre
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS carpeta septiembre 2024: Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del mes de septiembre del 2024, en visita de supervisión y referente técnico se solicitó el cambio de algunos utensilios con desgaste. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, en los cuales se encuentra pendiente la validación de algunos elementos de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de septiembre de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. Esta actividad se encuentra en seguimiento por parte de referente técnico de salubridad.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1065930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 40 de 86

10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de septiembre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	En el centro Integrarte atención interna grupo 1, se llevó a cabo durante el mes de septiembre de 2024, el tema cocción de los alimentos de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de coordinación. Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos Acta N°91. Listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 27/09/2024, con tema “desnaturalización”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 41 de 86

12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de septiembre, correspondiente al Informe de Gestión 1 al 30 de septiembre del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrarte atención interna grupo 1 ha adquirido elementos de la sabana de elementos, no obstante, para el presente periodo se encuentran pendientes elementos.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 17092024 ACTA INTG1 19092024 ACTA INT G1 23092024 ACTA INT G1 30092024
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: -ACTA INT G1 17092024
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad	No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.	Acta de supervisión: -ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 17092024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 42 de 86

asociada la dotación de vestuario de la población.		
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13092024 ACTA INT G1 19092024 ACTA INT G1 30092024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *$ 1.820.235.474* *Aportes SDIS* *$ 1.492.593.089* *Aportes Asociado en especie* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 220.304.165*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.272.288.924*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	**VALOR A PAGAR**
COSTO FIJO	Talento Humano	$ 117.164.033
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 34.562.500
	Elementos de Aseo Institucional	$ 1.269.336
	Bienes consumibles	$ 2.078.270
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.544.978

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 43 de 86

	Transporte	$ 11.000.000
	Vigilancia	$ 13.079.470
	Medios Tecnológicos	$ 870.686
	Servicios Funerarios	$ 640.850
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 18.139.263
	Servicios Públicos	$ 8.377.929
	Elementos de Aseo Personal	$ 2.901.498
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	$ 3.395.424
	Bienes consumibles (Única entrega)	$ 7.336.129
	Elementos de Aseo Institucional (Plan de Saneamiento) (Única entrega)	$ 168.800
OTROS	N/A	

El valor total para pagar en el periodo es **DOSCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 223.556.176).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 44 de 86

DEOBLIGACIÓN			
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes septiembre de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	A MEJORAR	En visitas realizadas por el equipo de apoyo supervisión en el periodo reportado se verificó la ejecución de actividades adicionales. 1. Implementar una vez al mes durante todo el convenio, con mínimo 15 participantes (que rotaran mensualmente) una sesión de acuaterapia. En el periodo reportado se realizó la sesión de acuaterapia 2. Realizar como mínimo dos (2) actividades recreativas fuera del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 45 de 86

			municipio de residencia adicionales a las requeridas en el anexo técnico. En el presente periodo no se tenia proyectado 3. Ofertar taller ocupacional adicional, enfocado a la realización de dos artes gráficas de las relacionadas a continuación: serigrafía, o screen, o transfer, o aerografía, o sublimación, o estampado. Se realizaron 4 sesiones en screen. 4. Realizará la práctica de Yoga adaptado 4 veces al mes. Se realizaron 4 sesiones de yoga adaptado en el periodo reportado. Adicionalmente, no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	NO APLICA	No aplica, para el presente periodo, aún no se han recibido recursos por parte de la entidad.
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 46 de 86

	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	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 47 de 86

14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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 ya que no se presentó 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	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado no efectuó manifestaciones políticas ni instaló publicidad política en los muros y/o espacios del Centro Integrarte.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 48 de 86

	ejecución del convenio de asociación.		
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.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
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	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 49 de 86

	Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio. De acuerdo a lo anterior se subsana la obligación reportada a mejorar el periodo anterior.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 50 de 86

2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 51 de 86

	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.		contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 52 de 86

10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico,	A MEJORAR	El asociado no instalo el pendón o aviso de identificación en los tiempos establecidos en la presente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 53 de 86

	dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.		obligación; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	A MEJORAR	El asociado no carnetizo a la población beneficiaria ni al talento humano en los tiempos establecidos en la presente obligación; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.
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.	A MEJORAR	El asociado no contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	
2.4 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	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por 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. De acuerdo con lo anterior se subsana la presente obligación reportada a mejorar el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 54 de 86

	eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.		periodo anterior.
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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las	A MEJORAR	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, asi mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales. No obstante, se solicitó el envío de soportes de las líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio y no fueron enviadas ante lo cual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 55 de 86

	personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		indica la coordinadora del centro la profesional en trabajo social renunció y ella no cuenta a la fecha con esos soportes, de acuerdo a lo anterior se reporta a mejorar la presente obligación.
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 56 de 86

	Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 57 de 86

15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el envío de los documentos en los tiempos establecidos, los cuales se encuentran en lectura y aval del referente técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 58 de 86

	prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 59 de 86

	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.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó en el periodo acciones de mejora que no se lograron subsanar en el periodo, resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, respecto a la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado, continuando a mejorar la presente obligación.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 60 de 86

	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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 61 de 86

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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 T16:19:06-05:00 - Página 62 de 86

11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 T16:19:06-05:00 - Página 63 de 86

	periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería.
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo a las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 64 de 86

	calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1095930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 65 de 86

	Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.		en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa OITEC S.A.S, realizado en fecha 16 de abril de 2024. Con vigencia de 6 meses.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 66 de 86

	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. 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.		evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 67 de 86

			Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el 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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 68 de 86

	cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.		solicitadas de manera oportuna, acorde a la implementación de cada uno de los criterios del componente de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	A MEJORAR	Se observó en visita de supervisión el envío tardío (23/09/2024) de los ajustes a la derivación informados por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición solicitado el 20/08/2024.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-6 1085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 69 de 86

	unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.		realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional y realizó el ajuste en el informe de seguimiento trimestral solicitado en visita de supervisión.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido, con la implementación del plan y aval por parte de referente técnica se cambia la obligación de a mejorar a satisfactoria. Se realizó reporte a meta distrital promoción en estilos de vida saludable III trimestre 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 70 de 86

8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 71 de 86

	el anexo técnico del componente de salubridad.		
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos del 22/05/2024 100% favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 72 de 86

6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronogramade recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brindó productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementa el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Se hizo cambiar unos utensilios de manera inmediata quedando con utensilios adecuados para la prestación del servicio. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	A MEJORAR	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado elaboró e ingreso al drive y envió a referente técnico el plan de saneamiento, sin embargo se encuentra en seguimiento por parte del referente técnico de salubridad en la implementación del mismo, dado que en visita de supervisión se evidenció falencias en su implementación. .

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 73 de 86

10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	A MEJORAR	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual, se realiza seguimiento por parte del referente técnico en la implementación a la capacitación, metodología utilizada dado que se evidenció debilidades en conocimientos de las manipuladoras en buenas prácticas de manufactura.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el mes de septiembre no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características	A MEJORAR	En el periodo reportado no se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos, razón por la cual se reporta a mejorar la presente obligación. Sin embargo, para el periodo se realizaron los respectivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109e1085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 74 de 86

	superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.		descuentos de los elementos faltantes.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde el uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 75 de 86

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 desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Para el periodo a reportar desde el programa de acciones de cuidado para la salud se generó espacio de trabajo con profesional y técnico en enfermería en el cual se socializo la línea técnica del programa y se direccionó en lo referente al adecuado diligenciamiento de los formatos del programa Se suministra el formato de plan de intervención para su diligenciamiento por parte del equipo del centro en aras de presentarlo en el mes de octubre Se aprueban piezas comunicativas remitidas por la coordinación del centro El 06 de septiembre se envían datos de persona para ingreso y así cubrir cupo disponible Se retroalimentan los formatos de salidas remitidos avalando su contenido para la implementación durante las salidas programadas Se retroalimentan las dos validaciones remitidas al centro, siendo revisadas y ajustadas para envío a jurídica en pro de su tramite Se hace acompañamiento técnico mediante visita al centro para hacer seguimiento a la implementación del anexo en etapa de adaptación u acogida y seguimiento al caso de participante implicada en situación de presunto abuso y se hace intervención con referente familiar Se socializan anexos técnicos con los referentes familiares, despejando dudas respecto de la operación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 76 de 86

4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realizó articulación con la Secretaria de salud de Bogotá área de aseguramiento con el objetivo de garantizar la atención y afiliación en salud de las personas con discapacidad en atención y del mismo modo agilizar procesos de entrega de medicamentos y pañales. Se realiza articulación con CREA - IDARTES para hacer seguimiento a las articulaciones que con los CIAI se tiene para poder afianzar o generar nuevos espacios de vinculación y preparación de actividades artísticas y culturales. Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Línea técnica Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Septiembre 2024.
5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo se exigió al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones mediante visitas de supervisión y visitas de seguimiento técnico.
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realizó el seguimiento de las obligaciones pactadas en el convenio de asociación y anexo técnico; a través de visitas realizadas los días: 1. 06/09/2024 2. 13/09/2024 3. 17/09/2024 4. 23/09/2024 5. 30/09/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	El 06 de septiembre se envía persona para ingreso y así cubrir cupo disponible

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 77 de 86

8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se suscribió Modificación 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.
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.

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 once (11) obligaciones a mejorar:

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. Obligación *4 Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica*.

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 2. *Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.*

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 3. *Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.*

- RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS. Obligación 4. *El asociado no contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población; razón por la cual se deja a mejorar la presente obligación.*

- RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD. Obligación 4. *Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.*

- RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Obligación 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.*

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

- RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, obligación 3. *Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 78 de 86

- RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, obligación 9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.

- RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, obligación 11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

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

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61085930
2024-10-21 16:19:06-05:00 - Página 79 de 86

SI X	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c34109-61095930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Página 80 de 86

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

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Se descuentan 27 días del perfil trabajador social toda vez que la contratista finalizo contrato y no ha realizado la entrega total de informes de agosto y septiembre

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/10/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 81 de 86

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 82 de 86

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión

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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 83 de 86

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 84 de 86

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

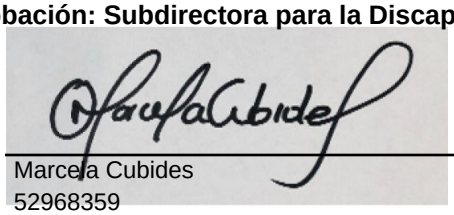
Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 85 de 86

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-10-21 09:31:32 Lec.: 2024-10-21 09:32:28 Res.: 2024-10-21 09:32:38 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-10-21 09:32:38 Lec.: 2024-10-21 09:37:54 Res.: 2024-10-21 09:38:07 IP Res.: 191.156.183.172
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-10-21 09:38:07 Lec.: 2024-10-21 09:39:04 Res.: 2024-10-21 09:39:11 IP Res.: 186.155.15.250
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-10-21 09:39:11 Lec.: 2024-10-21 09:39:41 Res.: 2024-10-21 10:02:12 IP Res.: 191.156.155.60
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:02:12 Lec.: 2024-10-21 10:12:08 Res.: 2024-10-21 10:12:15 IP Res.: 201.244.41.87
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:12:15 Lec.: 2024-10-21 10:14:05 Res.: 2024-10-21 10:14:21 IP Res.: 191.156.153.180
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:14:21 Lec.: 2024-10-21 10:32:26 Res.: 2024-10-21 10:32:35 IP Res.: 191.156.116.164
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:32:35 Lec.: 2024-10-21 10:52:11 Res.: 2024-10-21 10:52:17 IP Res.: 191.156.50.53
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:52:17 Lec.: 2024-10-21 10:56:39 Res.: 2024-10-21 10:56:47 IP Res.: 186.30.118.202

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930
2024-10-21T16:19:06-05:00 - Pagina 86 de 86

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241021-093115-c341b9-61085930

Creación: 2024-10-21 09:31:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-10-21 16:19:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-10-21 10:56:47 Lec.: 2024-10-21 11:58:39 Res.: 2024-10-21 11:59:13 IP Res.: 179.19.10.150
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-10-21 11:59:13 Lec.: 2024-10-21 12:02:48 Res.: 2024-10-21 12:02:55 IP Res.: 152.203.45.95
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-10-21 12:02:55 Lec.: 2024-10-21 12:07:41 Res.: 2024-10-21 12:08:11 IP Res.: 190.24.96.28
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-10-21 12:08:11 Lec.: 2024-10-21 16:18:59 Res.: 2024-10-21 16:19:03 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-21T10:00:44-05:00 - Página 1 de 87

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/10/2024 A 31/10/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	60.13 %	29.74%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
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 $ 1.820.235.474 Aportes SDIS $ 1.492.593.089

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 2 de 87

	Aportes Asociado en especie $ 327.642.385
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICION	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101065862 y garantía de cumplimiento No 11-44-101230975 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 3 de 87

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 1 aporta el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de octubre de 2024.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante el mes Octubre no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería. Sin embargo, la aspirante al cargo se encuentra adelantado trámites para obtener su certificado de discapacidad. .	Actas de supervisión: ACTA 03102024 CIAI G1
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realiza uso del rubro de acuerdo con lo que se encuentra propuesto	Soportes financieros
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, 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. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad por medio de envío mediante correo electrónico institucional y carga en DRIVE (los requeridos): -Informe Cuali cuantitativo del mes de octubre de 2024. -Malla de Identificación de Actores octubre 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/10/2024 Actas de supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
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	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 4 de 87

circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
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.	Durante el periodo de Octubre, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del mes de octubre de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 octubre de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-732867754
2024-11-21T10:00:44-05:00 - Página 5 de 87

Secretaría de Desarrollo Económico.		
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 11 de octubre de 2024, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo todas las piezas comunicativas se encuentran entregadas y ubicadas en la unidad y en el transporte	Correo electrónico enviado al referente técnico. Actas de supervisión: ACTA 04102024 CIAI G1
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 15102024 CIAI G1
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 15102024
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	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 15102024. ACTA INT G 1 21102024 ACTA INT G1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-732867754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 6 de 87

Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	desarrollo del Convenio de asociación.	
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 15102024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024 ACTA INTG1 15102024 ACTA INT G1 21102024 ACTA INT G1 13102024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 6/10/2024 con 0 escritos encontrados 12/10/2024 con 0 escritos encontrados 19/10/2024 con 1 escritos encontrados 26/10/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del mes de Octubre de 2024.	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 7 de 87

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.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-732867754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 8 de 87

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.	Se aportó información y documentación a referentes técnicos y supervisión	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INTG1 15102024 ACTA INT G1 21102024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INTG1 15102024 ACTA INT G1 21102024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 31 del mes de octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 octubre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de octubre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 octubre de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de 2024 Actas de supervisión: 04102024 CIAI G1
4. Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-732867754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 9 de 87

vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. Placa: GET 359 Marca: Golden Dragón Clase: Microbús Servicio: Público Modelo:2020 Capacidad: 19 pasajeros SOAT: 24-11-2023 a 24-11-2024 Certificado de Revisión Técnico Mecánica: 23-11-2023 a 23-11-2024 Tarjeta de Operación No. 277942 Póliza: 24-11-2023 a 24-11-2024	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INT G1 21102024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 04102024 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 15102024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando	Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 31 de octubre de 2024, allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexa planillas de pago de manera individual.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 10 de 87

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 grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de octubre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo entrega de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de octubre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 11 de 87

constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 12 de 87

avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	Secretaría Distrital de Integración Social	
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04102024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no dio cumplimiento en el envío de soportes de las líneas de desarrollo, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159),	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 13 de 87

	formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	- Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INTG1 15102024 ACTA INT G1 21102024
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,	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 31 de octubre de 2024.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 14 de 87

independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INT G1 21102024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INT G1 21102024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en implementación.	ACTA INT G1 15102024
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 15 de 87

	profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	ACTA INT G1 15102024
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 5 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 5 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 15102024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024 ACTA INT G1 15102024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 16 de 87

10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	En el periodo reportado se realizaron los seguimientos bimestrales del periodo agosto - septiembre con fecha de corte 01 de octubre del 2024.	Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 17 de 87

encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.		
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 15102024
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 15102024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Crioterapia 1 en el mes de Octubre el día 3 de 2024 -Medicina general 8 participantes los días ,14,18 y 21 de Octubre del 2024 -Medicina interna 7 participantes el mes de Octubre. El día 7 de Octubre del 2024. -Psiquiatría 62 participantes los días 27 de Octubre 2024	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 18 de 87

	-Odontología 8 participantes, los días 4,18 y 28 de Octubre del 2024 -ortopedia 2 participante el mes el día 4 y 9 de Octubre - Colonoscopia 1 participante el día 29 de octubre de 2024 - laboratorios 11 participantes el día 16 de Octubre de 2024 -psiquiatría 1 participante el día 28 de Octubre de 2024 -Mamografia 4 participantes el día 21 y 25 de Octubre 2024 -fisiatría 1 participante el día 31 de Octubre 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos:	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 19 de 87

	Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	Se realizó el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud en los tiempos establecidos. Los mismos se encuentran en lectura del referente técnico para el respectivo aval	No aplica
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el	Acta de supervisión INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 20 de 87

	anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 13101024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 21 de 87

	La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de Octubre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 128 cajas, 625 carpetas pertenecientes a 69 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 22 de 87

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 23 de 87

8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024
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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 24 de 87

	ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 25 de 87

cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8410/2024.
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 6/10/2024 con 0 escritos encontrados 12/10/2024 con 0 escritos encontrados 19/10/2024 con 1 escritos encontrados 26/10/2024 con 0 escritos encontrados	Informe de Gestión 1 al 31 de Octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 26 de 87

	-Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 31 de octubre de 2024 del convenio 8410/2024.	
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 15102024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 31 de octubre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico - informe cuali cuantitativo del mes de Octubre de 2024. -formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Octubre de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 27 de 87

		BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 13102024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 13102024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 31 de Octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13102024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 28 de 87

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería	Actas de supervisión Acta 04102024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 31 de Octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 04102024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Octubre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO	Informe de Gestión 1 al 31 de Octubre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 04102024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 29 de 87

	HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de Octubre no presento ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 04102024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizar la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 31 de Octubre de 2024.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 15102024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de Octubre de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 04102024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 30 de 87

8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de Octubre	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 04102024 CIAI G1 ACTA INTG1 13102024
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 31 de 87

4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. El 15/08/2024, mediante correo electrónico (ciai1suesca@gmail.com) se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 15/08/2024. -Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030 Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 32 de 87

plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	-Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°7653, realizado el 23 de mayo del 2024 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, procedimiento realizado el día 23 de mayo del 2024 por la empresa Fuminiko Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 20/08/2024. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 33 de 87

8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 15/08/2024. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de octubre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido entre 1/10/2024 y 31/10/2024, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA INTG1 13102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 34 de 87

	-formato de registro FOR GA 021 -Acta reunión GAGAS Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de octubre de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizado al mes de octubre de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de octubre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 35 de 87

		-Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa en el tema Capacitación del personal del servicio de alimentos en minuta patrón, ciclo de menús y derivación dietaria, por otra parte, se realizó socialización del listado de dietas del mes de octubre	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de octubre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta capacitación al servicio de alimentos octubre Acta socialización de dietas octubre
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MATRIZ DE CLASIFICACION NUTRICIONAL actualizada al mes de octubre de 2024.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación., actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos	Cuadro de distribución de mesas para evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de octubre del año 2024. SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 36 de 87

	de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se elaboró actividad de promoción en estilos de vida saludable en torno a la higiene intestinal y la clasificación de heces en la escala Bristol	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE subcarpeta, PLAN DE PROMOCION Y CRONOGRAMA/OCTUBRE.
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	En el mes de octubre se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de octubre de 2024
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dd5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 37 de 87

el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	- Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de octubre de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de los diferentes grupos de alimentos el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo. Asimismo, se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de octubre de 2024.	DRIVE carpeta de reportes de evidenciables programas de nutrición y salubridad, subcarpeta componente de salubridad, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufacturas, carpeta ACTAS correspondiente al informe de gestión de octubre de 2024: Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión: N°136, del 31/10/2024, recepción y verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos, donde se evidencia con registros fotográficos, hora y fecha la recepción, transporte, almacenamiento y rotulado de los diferentes grupos de alimentos como: lácteos, abarrotes, cárnicos, fruver y panadería.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100% fecha 22/05/2024, acta Número 257720010.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de octubre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de octubre de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 38 de 87

de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		actualizada al mes de octubre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de octubre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de octubre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de octubre
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS carpeta octubre 2024: Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 39 de 87

8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del mes de octubre del 2024 A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de octubre de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de octubre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 40 de 87

		-Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	En el centro Integrarte atención interna grupo 1, se llevó a cabo durante el mes de octubre de 2024, el tema cocción de los alimentos de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de coordinación. Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos Acta N°112 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2024. Listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 11/10/2024, con tema “Malas prácticas de Manufactura”
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de Octubre, correspondiente al Informe de Gestión 1 al 31 de octubre del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024 ACTA INT G1 21102024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 41 de 87

entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.		
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 15102024
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.	Acta de supervisión: -ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 15102024
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04102024 ACTA INT G1 13102024 ACTA INT G1 15102024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 443.860.341*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 42 de 87

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.048.732.748*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$117.197.928
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$34.562.500
	Elementos de Aseo Institucional	$1.269.336
	Bienes consumibles	$2.078.270
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$2.620.376
	Transporte	$11.000.000
	Vigilancia	$13.079.470
	Medios Tecnológicos	$870.686
	Servicios Funerarios	$640.850
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$18.450.678
	Servicios Públicos	$8.534.758
	Elementos de Aseo Personal	$2.998.215
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	$1.744.960
	Bienes consumibles (Única entrega)	$410.857
	Piezas comunicativas	$2.235.851
	Aseo Personal (única entrega)	$6.643.980
OTROS	Pago pendiente a la contratista del perfil de trabajadora social por 27 días	$3.959.753

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 43 de 87

	correspondientes al periodo de septiembre. La contratista entregó los informes pendientes de agosto y septiembre.	

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 228.325.478).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 44 de 87

	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.		
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024.Se suscribió Modificación 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	A MEJORAR	En visitas realizadas por el equipo de apoyo supervisión en el periodo reportado se verificó la ejecución de actividades adicionales. 1. Implementar una vez al mes durante todo el convenio, con mínimo 15 participantes (que rotaran mensualmente) una sesión de acuaterapia. En el periodo reportado se realizó la sesión de acuaterapia 2. Realizar como mínimo dos (2) actividades recreativas fuera del municipio de residencia adicionales a las requeridas en el anexo técnico. En el presente periodo se realizó actividad en el Municipio de Gachancipá 3. Ofertar taller ocupacional adicional en serigrafía, en el presente periodo se verifican los soportes de 4 talleres efectuados. 4. Realizará la práctica de Yoga adaptado 4 veces al mes. Se realizaron 4 sesiones de yoga adaptado en el periodo reportado. Sin embargo, no se ha contratado a una persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 45 de 87

5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Para el presente el asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	A MEJORAR	El asociado no remitió en los tiempos establecidos el informe de validación de condiciones solicitado el 18 de octubre; por esta razón se deja a mejorar la presente obligación.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 46 de 87

	implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.		
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	SATISFACTORIO	Para el periodo el asociado dio respuesta al requerimiento Nº1 S2024169332 del 08/10/2024 mediante correo electronico el día 12/10/2024.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 47 de 87

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 ya que no se presentó 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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 48 de 87

20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 49 de 87

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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio. De acuerdo con lo anterior se subsana la obligación reportada a mejorar el periodo anterior.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 50 de 87

	condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.		transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dd5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 51 de 87

	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.		presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 52 de 87

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 53 de 87

4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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 la visita realizada por 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. De acuerdo con lo anterior se subsana la presente obligación reportada a mejorar el periodo anterior.
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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 54 de 87

	pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión se evidenció que el asociado mantuvo el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 55 de 87

6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado realizaron los seguimientos bimestrales del periodo agosto - septiembre con fecha de corte 01 de octubre del 2024.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 56 de 87

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 apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos,	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 57 de 87

	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.		acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el envío de los documentos en los tiempos establecidos, los cuales se encuentran en lectura y aval del referente técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-732867754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 58 de 87

	talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó en el periodo nuevamente acciones de mejora resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, respecto a la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 59 de 87

			diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado, continuando a mejorar la presente obligación.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 60 de 87

	entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.
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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos de gestión documental.
9.	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 61 de 87

	y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.		identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 62 de 87

12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 63 de 87

1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentran vacantes: 1 auxiliar de enfermería con discapacidad y 1 trabajador social.
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 64 de 87

	mensualmente con el Informe Mensual para el pago.		
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 65 de 87

	Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 66 de 87

	Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia hasta el 23 de noviembre de 2024.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 67 de 87

	cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 1, implementó el componente de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión. Sin embargo, no realizó las acciones solicitadas de manera oportuna respecto al subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios, acorde a la solicitud realizada por el equipo técnico de la SDIS, por lo cual se registra a mejorar la presente obligación. El centro integrarte atención interna grupo 1, deberá atender con oportunidad las solicitudes realizadas por el equipo técnico, a fin de reportar con calidad de la información los resultados de la implementación del componente ambiental y sus diferentes subcomponentes al interior del centro integrarte.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 68 de 87

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		A MEJORAR	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	A MEJORAR	Durante el periodo de reporte, el asociado no da cumplimiento a la minuta establecida, realiza más de los intercambios establecidos por anexo técnico, evidenciando así inconvenientes en la implementación de los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, El asociado envió la derivación de la minuta de alimentos fuera de los tiempos establecidos, pese a este inconveniente fue revisada y avalada por la referente técnica del componente, pasando así de a mejorar a satisfactoria.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 69 de 87

5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido, con la implementación del plan y aval por parte de referente técnica.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 70 de 87

	en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos del 22/05/2024 100% favorable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 71 de 87

4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	A MEJORAR	Se observa con relación a lo evidenciado, se cuentan con productos en calidad, cantidad, sin embargo, no se evidencia la oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento, debió a que no se contó con varios alimentos para garantizar la minuta.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento	A MEJORAR	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 72 de 87

	continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.		el plan de compras mensual y semanal, sin embargo, no se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico, dado que no llegó ciertos alimentos en solicitados en el mismo.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado elaboró e ingreso al drive y envió a referente técnico el plan de saneamiento, así mismo se ha observado que han reforzado su implementación, por lo cual pasa de a mejorar a satisfactorio.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual, se realiza seguimiento por parte del referente técnico en la implementación a la capacitación, metodología utilizada en las cuales se evidenció su fortalecimiento en las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 73 de 87

			manipuladoras en buenas prácticas de manufactura. Dado lo anterior pasa de a mejorar a satisfactorio.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el mes de octubre no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	A MEJORAR	En el periodo reportado no se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos, razón por la cual se reporta a mejorar 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	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y	NO APLICA	No les corresponde el uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 74 de 87

	el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.		
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 75 de 87

			de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Octubre 2024. Se realiza reporte y seguimiento a los siguientes ítems: *Reporte trimestral residuos ordinarios y aprovechables *Reporte trimestral residuos hospitalarios *Acta anticorrupción *Certificados de aprovechamiento *Reporte sustitución e instalación de sistemas hídricos y luminosos *Reporte Huella de Carbono *Reporte matrices agua, energía y gas *Reporte bitácora RESPEL Adicionalmente se realiza la primera mesa ambiental 24 de octubre 2024 El equipo de Ambientes Adecuados y Seguros efectuó visita de seguimiento y brindó línea técnica con relación al componente de infraestructura y los requerimientos enunciados dentro del estándar de Ambientes Adecuados y Seguros. Requisitos: 65, 75, 22 y 47. Durante el periodo no se realizan visitas por parte de referente técnico de las líneas debido a contingencia de elaboración anexos 2025, sin embargo, se estuvo presto a la respuesta de solicitudes de orientación técnica por diferentes canales de comunicación, sobre todo en casos álgidos de seguimiento como la participante y su relación con un participante de otro servicio Igualmente se retroalimentaron formatos de salida extramural y se revisaron validaciones de condición a cargo del centro Desde el componente de salubridad, el 3 de octubre se llevó a cabo una reunión con los tecnólogos de alimentos, con el objetivo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 76 de 87

			de conocer las experiencias de cada una de las unidades de atención (centros integrales de atención interna y externa) respecto a las preparaciones. ofrecidas en el ciclo de menús. Durante el encuentro, se presentaron diversas propuestas y se acordó convocar una nueva reunión para el 7 de noviembre, en la cual los tecnólogos de alimentos iniciarán el proceso de estandarización de las preparaciones, así como la elaboración de nuevas opciones alimenticias para los diferentes tiempos de comida.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realizó articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con el objetivo de garantizar la atención inclusiva en salud, asignación de citas médicas, entrega de medicamentos e insumos de las personas con discapacidad en atención en los CIAI. Del mismo modo en nombre de la Subdirección para la discapacidad de la SDIS se participó en mesa de trabajo con las diferentes Entidades promotoras de salud de Bogotá en la cual se socializo los servicios ofertados desde los CIAI con el objetivo de contribuir en las diferentes articulaciones que se generan desde los equipos profesionales a nivel distrital. Para el periodo no se generan articulaciones desde el equipo técnico de las líneas pero igual se estuvo verificando la implementación de acciones intersectoriales e interinstitucionales por parte del centro, que son reportadas en el informe cuali cuantitativo mensual y los cronogramas.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 77 de 87

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: 1. 03/10/2024 2. 13/10/2024 3. 15/10/2024 4. 21/10/2024 5. 25/10/2024 6. 28/10/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	No se remite listados de personas para ingreso debido a la atención de contingencia de elaboración anexos técnicos 2025
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se suscribió Modificación 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta nueve (9) obligaciones a mejorar:

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. *Obligación 4 Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.*

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. *Obligación 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.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Página 78 de 87

- RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. *Obligación 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.*

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

- RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL, *Obligación 1. En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:*
  Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.

- RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, *Obligación 2: Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.*

- RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, *Obligación 6: Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.*

- RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD, *Obligación 7: Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.*

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

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 79 de 87

PARAFISCALES	

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 80 de 87

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2d5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 81 de 87

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Se reconocen 27 días del perfil trabajador social toda vez que la contratista realizó la entrega total de informes pendientes de agosto y septiembre.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/11/2024

_____
MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Santamaria Téllez -- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego León Otalora - Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Jhonatan Nick Rodríguez Pinzón - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez-Contratista-Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 82 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 13:16:55

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 83 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

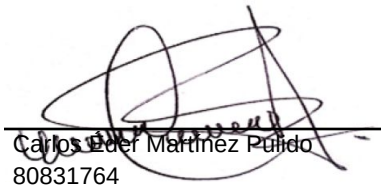
Creación: 2024-11-19 13:16:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

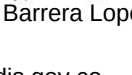
Escanee el código para verificación

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad



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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 84 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 13:16:55

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 85 de 87

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

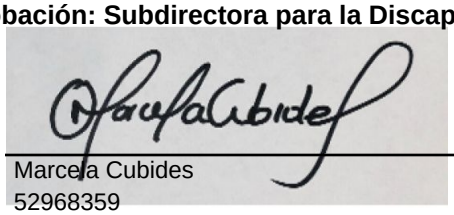
Estado: Finalizado

Creación: 2024-11-19 13:16:55

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

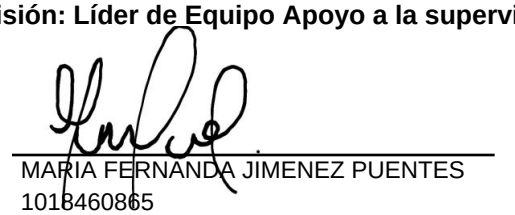
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 86 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

Creación: 2024-11-19 13:16:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 13:17:09 Lec.: 2024-11-19 13:17:32 Res.: 2024-11-19 13:17:35 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-11-19 13:17:35 Lec.: 2024-11-19 13:31:06 Res.: 2024-11-19 13:31:15 IP Res.: 191.156.233.23
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-19 13:31:15 Lec.: 2024-11-19 13:32:48 Res.: 2024-11-19 13:33:04 IP Res.: 191.156.50.177
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-19 13:33:04 Lec.: 2024-11-19 13:41:55 Res.: 2024-11-19 13:42:08 IP Res.: 191.156.178.166
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-11-19 13:42:08 Lec.: 2024-11-19 15:46:23 Res.: 2024-11-19 15:46:30 IP Res.: 186.102.27.56
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-11-19 15:46:30 Lec.: 2024-11-19 15:49:52 Res.: 2024-11-19 16:18:40 IP Res.: 191.156.153.202
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 16:18:40 Lec.: 2024-11-19 16:35:20 Res.: 2024-11-19 16:35:28 IP Res.: 191.156.186.80
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-19 16:35:28 Lec.: 2024-11-19 17:01:30 Res.: 2024-11-19 17:01:38 IP Res.: 191.156.149.218
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:01:38 Lec.: 2024-11-19 17:04:05 Res.: 2024-11-19 17:04:21 IP Res.: 152.203.181.3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754
2024-11-20T10:00:44-05:00 - Pagina 87 de 87

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241119-131655-5c2dc5-73286754

Creación: 2024-11-19 13:16:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 10:00:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:04:21 Lec.: 2024-11-19 17:08:17 Res.: 2024-11-19 17:08:48 IP Res.: 186.102.46.117
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:08:48 Lec.: 2024-11-19 17:10:35 Res.: 2024-11-19 17:10:42 IP Res.: 38.156.13.149
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:10:42 Lec.: 2024-11-19 17:53:07 Res.: 2024-11-19 17:53:27 IP Res.: 191.156.59.192
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-11-19 17:53:27 Lec.: 2024-11-19 18:00:33 Res.: 2024-11-19 18:00:42 IP Res.: 186.28.161.205
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-19 18:00:42 Lec.: 2024-11-19 18:25:12 Res.: 2024-11-19 18:25:28 IP Res.: 186.102.72.177
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-19 18:25:28 Lec.: 2024-11-19 19:22:56 Res.: 2024-11-19 19:23:04 IP Res.: 191.156.145.125
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-11-19 19:23:04 Lec.: 2024-11-20 09:00:07 Res.: 2024-11-20 10:00:41 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 1 de 76

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/11/2024 A 30/11/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	79.74 %	45.03%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
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 $ 1.820.235.474 Aportes SDIS $ 1.492.593.089 Aportes Asociado en especie $ 327.642.385
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICION	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 2 de 76

los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101065862 y garantía de cumplimiento No 11-44-101230975 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 aporta el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de Noviembre de 2024.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante el mes Noviembre no se ha contratado la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería. Sin embargo, la aspirante al cargo se encuentra adelantado trámites para obtener su certificado de discapacidad. Se dio cumplimiento a las actividades adicionales en el periodo acuaterapia 1 sesión, serigrafia 4 sesiones y yoga 4 sesiones. .	Actas de supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1 ACTA 25112024
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realiza uso del rubro de acuerdo con lo que se encuentra propuesto	Soportes financieros
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 noviembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 3 de 76

con lo establecido en el anexo técnico.	Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411. Asimismo, se presentaron los siguientes informes solicitados por la Subdirección para la Discapacidad por medio de envío mediante correo electrónico institucional y carga en DRIVE (los requeridos): -Informe Cuali cuantitativo del mes de Noviembre de 2024. -Malla de Identificación de Actores Noviembre 2024.	Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/11/2024 Actas de supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1
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.	Durante el periodo de Noviembre, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del mes de noviembre de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1 ACTA 25112024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 4 de 76

10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 22 de Noviembre de 2024, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo todas las piezas comunicativas se encuentran entregadas y ubicadas en la unidad y en el transporte	Correo electrónico enviado al referente técnico. Actas de supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 19112024 CIAI G1
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 19112024
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	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 5 de 76

los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 25112024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INTG1 19112024 ACTA INT G1 22112024 ACTA INT G1 25112024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 2/11/2024 con 0 escritos encontrados 9/11/2024 con 0 escritos encontrados 16/11/2024 con 0 escritos encontrados 23/11/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del mes de Noviembre de 2024.	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024.
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	De acuerdo con lo establecido en 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	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 6 de 76

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.	Anticorrupción”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Se aportó información y documentación a referentes técnicos y supervisión.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024 ACTA INTG1 22112024 ACTA INT G1 25112024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024 ACTA INT G1 25112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 7 de 76

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 30 del mes de noviembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de noviembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de 2024 Actas de supervisión: 22112024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024 ACTA INTG1 22112024 ACTA INT G1 25112024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua,	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 8 de 76

lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 22112024 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 19112024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Para el presente periodo y en lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del 1 al 30 de noviembre de 2024, allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual, anexa planillas de pago de manera individual.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.
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	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de noviembre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 9 de 76

soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo entrega de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de noviembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 22112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 10 de 76

2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se encuentra el pendón, en las instalaciones del centro, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 22112024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano, , de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social avalado vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 22112024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 22112024
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 22112024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no se realizó el envío de soportes de las líneas de desarrollo en los tiempos pactados, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 11 de 76

	de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	-formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024 ACTA INT G1 25112024
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	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 12 de 76

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.	ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024.	- Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INTG1 22112024 ACTA INT G1 25112024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024 ACTA INTG1 22112024 ACTA INT G1 25112024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en implementación.	ACTA INT G1 25112024
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 13 de 76

6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 7 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 7 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 25112024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 19112024 ACTA INT G1 25112024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 25112024
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan	En el periodo reportado no corresponde elaborar seguimientos bimestrales	Actas de supervisión ACTA INT G1 25112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 14 de 76

de atención individual, en los casos que se requiera.		
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 25112024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 25112024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 25112024
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 25112024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de	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	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 15 de 76

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.	condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Psicología 4 participantes en el mes de Noviembre el día 18 y 25 de 2024 -Medicina general 29 participantes los días 6, 7, 13, 15, 20, 21, 25 de Noviembre del 2024 -Medicina interna 2 participantes el mes de Noviembre El día 29 de Noviembre del 2024. -Psiquiatría 63 participantes los días 22 y 29 Noviembre 2024 -Nutrición 5 participantes, los días 18 y 25 de Noviembre del 2024 -Gastroenterología 1 participante el 29 de Noviembre - Neurología 5 participante el día 7,19 y 18 de Noviembre de 2024 - Medicina familiar 1 participante el día 20 de Noviembre de 2024 -Odontología 6 participante el día 20 y 26 de Noviembre de 2024 -Tomografía 1 participantes el día 26 de Noviembre 2024 -Urología 1 participante el día 22 de Noviembre 2024 -Doppler 1 participante el día 26 de Noviembre de 2024 -Anestesiología 1 participante el dia 20 de Noviembre de 2024 -Planificación 1 participante el 21 de Noviembre de 2024 -Gastroenterología 1 participante el 29 de Noviembre de 2024 - Optometría 1 participante el 15 de Noviembre de 2024	-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 16 de 76

	- Terapia Física 1 participante el 29 de noviembre de 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica,	Se realizó el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud en los tiempos establecidos. Los mismos se avalaron con ajustes orientados por el referente técnico del programa de cuidado a la salud.	Correo electrónico enviado por el referente técnico del programa de cuidado a la salud, con aval de los documentos, del día 18/11/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 17 de 76

Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	Acta de supervisión INTG1 18112024
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	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 18 de 76

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 organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 30 de Noviembre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 134 cajas, 626 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 19 de 76

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024
7. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de	No fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 20 de 76

los documentos que lleguen a conocer.		
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024
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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529),	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 21 de 76

	FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión 1 al 30 de noviembre de 2024 del convenio 8410/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 22 de 76

con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 2/11/2024 con 0 escritos encontrados 9/11/2024 con 0 escritos encontrados 16/11/2024 con 0 escritos encontrados 23/11/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 30 de noviembre de 2024 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión 1 al 30 de noviembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 23 de 76

inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.		
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 30 de Noviembre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico - informe cuali cuantitativo del mes de Noviembre de 2024. -formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612) Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Noviembre de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 18112024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de	ACTA INT G1 18112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 24 de 76

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.	gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 30 de Noviembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 18112024 CIAI G1
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 2 auxiliar de enfermería y 1 tallerista	Actas de supervisión Acta 22112024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 30 de noviembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 25 de 76

	Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 22112024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Noviembre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Informe de Gestión 1 al 30 de Noviembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 22112024 CIAI G1
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de noviembre presento ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 22112024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantizar la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 19112024 ACTA INT G1 25112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 26 de 76

	Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 30 de noviembre de 2024.	
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de noviembre de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 22112024 CIAI G1
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de noviembre	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INTG1 18112024 ACTA INTG1 25112024
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 19112024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 19112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 27 de 76

3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 22112024
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	-Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030 Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 25112024
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 28 de 76

convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de Hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	-Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027, con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 procedimiento con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 22112024 ACTA INT G1 (SUESCA) 14112024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró y envió el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 19112024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 19112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 29 de 76

	desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de noviembre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 1911 2024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido entre 1/11/2024 y 30/11/2024, se garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 -Acta reunión GAGAS Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA INTG1 18112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 30 de 76

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de noviembre de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizado al mes de noviembre de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta DOCUMENTOS (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de noviembre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206 -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios	Se realizó capacitación al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa en el tema Capacitación del personal del servicio de alimentos en minuta patrón, ciclo de	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 31 de 76

técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	menús y derivación dietaria, también, se realizó socialización del listado de dietas del mes de noviembre.	SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de noviembre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta capacitación al servicio de alimentos noviembre Acta socialización de dietas noviembre
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, MATRIZ DE CLASIFICACION NUTRICIONAL actualizada al mes de noviembre de 2024.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de noviembre del año 2024. SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se elaboró actividad de promoción en estilos de vida saludable en torno al rescate de saberes y sabores	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE subcarpeta, PLAN DE PROMOCION Y CRONOGRAMA actualizado a noviembre de 2024
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado	En el mes de noviembre se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de noviembre de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 32 de 76

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.		
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de noviembre de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó durante la recepción de los diferentes grupos de alimentos el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo. Asimismo, se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de noviembre de 2024.	DRIVE carpeta de reportes de evidenciables programas de nutrición y salubridad, subcarpeta componente de salubridad, subcarpeta subcomponente buenas prácticas de manufacturas, carpeta ACTAS correspondiente al informe de gestión de noviembre de 2024: Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta de reunión: N°174, del 30/11/2024, recepción y verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos, donde se evidencia con registros fotográficos, hora y fecha la recepción, transporte, almacenamiento y rotulado de los diferentes grupos de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 33 de 76

		como: lácteos, abarrotes, cárnicos, fruver y panadería.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100% fecha 22/05/2024, acta Número 257720010.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de noviembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de noviembre de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de noviembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de noviembre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de noviembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 34 de 76

		Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de noviembre
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS carpeta noviembre 2024: Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del mes de noviembre del 2024 A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de noviembre de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de noviembre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 35 de 76

		-FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	En el centro Integrarte atención interna grupo 1, se llevó a cabo durante el mes de noviembre de 2024, el tema cocción de los alimentos de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	Actas en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la oficina de coordinación. Actas de capacitación a personal manipulador de alimentos Acta N°173 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2024. Listado de asistencia, pretest y pos-test, con fecha 27/11/2024, con tema “Manejo de residuos”
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de noviembre, correspondiente al Informe de Gestión 1 al 30 de noviembre del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14112024 ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 19112024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 36 de 76

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.		ACTA INTG1 22112024 ACTA INT G1 25112024
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 (SUESCA) 19112024
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.	No aplica
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 18112024 ACTA INT G1 22112024 ACTA INT G1 25112024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 672.185.819*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 820.407.270*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 37 de 76

AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$110.474.813
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$34.562.500
	Elementos de Aseo Institucional	$1.269.336
	Bienes consumibles	$2.078.270
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$27.010
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$2.620.376
	Transporte	$11.000.000
	Vigilancia	$13.079.470
	Medios Tecnológicos	$870.686
	Servicios Funerarios	$640.850
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$18.061.073
	Servicios Públicos	$8.353.167
	Elementos de Aseo Personal	$2.914.114
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	$1.744.960
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 207.696.625).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-7 7673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 38 de 76

BLIGACIÓN			
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024.Se suscribió Modificación 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	A MEJORAR	En visitas realizadas por el equipo de apoyo supervisión en el periodo reportado se verificó la ejecución de actividades adicionales. 1. Implementar una vez al mes durante todo el convenio, con mínimo 15 participantes (que rotaran mensualmente) una sesión de acuaterapia. En el periodo reportado se realizó la sesión de acuaterapia 2. Realizar como mínimo dos (2) actividades recreativas fuera del municipio de residencia adicionales a las requeridas en el anexo técnico. En el presente periodo se realizó actividad en el Municipio de Gachancipá 3. Ofertar taller ocupacional adicional en serigrafía, en el presente periodo se verifican los soportes de 4 talleres efectuados. 4. Realizará la práctica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 39 de 76

			de Yoga adaptado 4 veces al mes. Se realizaron 4 sesiones de yoga adaptado en el periodo reportado. Finaliza el mes con la vacante de auxiliar de enfermería. Sin embargo, se da aval a la hoja de vida condicionada a la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería, la cual ingresara a trabajar el mes de diciembre.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Para el presente el asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo
6.	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 40 de 76

10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Para el periodo no se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767367651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 41 de 76

			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 ya que no se presentó 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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 42 de 76

	el plazo de ejecución del convenio de asociación.		
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 43 de 76

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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio. De acuerdo con lo anterior se subsana la obligación reportada a mejorar el periodo anterior.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 44 de 76

			servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 45 de 76

	hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.		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.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 46 de 76

2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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 la visita realizada por 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. De acuerdo con lo anterior se subsana la presente obligación reportada a mejorar el periodo anterior.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 47 de 76

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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión se evidenció que el asociado mantuvo el cronograma

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Página 48 de 76

			publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	NO APLICA	En el periodo reportado no corresponde elaborar seguimientos bimestrales
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 49 de 76

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 apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 50 de 76

	fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.		realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna envió los documentos al referente técnico, el cual aprobó en el periodo en mención para garantizar la socialización al talento humano y referentes familiares, acorde a lo establecido en la obligación y el direccionamiento técnico recibido.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 51 de 76

4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado, subsanando las observaciones del periodo anterior.
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	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 52 de 76

	para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.		
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 53 de 76

	restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.		
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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 54 de 76

	cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 55 de 76

	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.		digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentran vacantes: 2 auxiliares de enfermería y 1 auxiliar de enfermería con discapacidad. Sin embargo, el proceso de contratación está en curso, se proyecta su ingreso para el mes de diciembre
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-7767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 56 de 76

	ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767367651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 57 de 76

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 58 de 76

	Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el 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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 59 de 76

8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, implementó cada uno de los componentes de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión; atendiendo las solicitudes del referente técnico, subsanando las observaciones del periodo anterior.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS,	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 60 de 76

	desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida		acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS, pasando de a mejorar a satisfactorio.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado envió la derivación de la minuta de alimentos la cual fue revisada y avalada por la referente técnica del componente.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable. Asiste a jornada de presentación de implementación del plan de promoción de Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 61 de 76

			educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde con la línea técnica establecida, plan y cronograma establecido.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 62 de 76

2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos del 22/05/2024 100% favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observa con relación a lo evidenciado, se cuentan con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento, por lo cual se realizó la respectiva acción

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 63 de 76

			correctiva por lo cual pasó de a mejorar a satisfactorio.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementó el plan de compras mensual y semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico, pasando de a mejorar a satisfactorio.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el mes de noviembre no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 64 de 76

13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No les corresponde el uso de la marquilla indicada en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-7 7673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 65 de 76

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Noviembre de 2024. Se realiza visita técnica ambiental el 27/11/2024 Se requiere actualizar el Entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna y centros integrarte atención externa FOR-PSS-529 de acuerdo con visita realizada el 20/11/2024. Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza direccionamiento técnico en lo referente a acompañamiento desde el CIAI a las personas con discapacidad en atención durante los procesos de hospitalización.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-7673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 66 de 76

			Se suministra información de inscripción y participación en encuentros deportivos zonales intercentros Integrarte a realizarse entre el 27 y 29 de noviembre Se da a conocer la nueva matriz de reportes de atenciones mensual en el marco del nuevo proyecto de inversión 8047 el 08 de noviembre Se reitera directriz frente a uso de formatos institucionales para registrar actividades técnicas adicionales el 08 de noviembre Se da a conocer nombre de nuevo proyecto de inversión y las metas del sector en el marco del plan de desarrollo Bogotá calamina segura el 08 de noviembre Se revisa y retroalimenta formatos de salida remitidos a lo largo del mes de noviembre Se retroalimenta derecho de petición relacionado a queja el 26 de noviembre, orientando y solicitando ajustes via correo Se continuo seguimiento al caso de participante que cuenta con pareja persona mayor, teniendo intervención con ambas personas y el referente familiar para definir actuaciones ante el mismo Se realiza seguimiento a presentación y entrega de segunda dotación Se socializa y solicita inscripción equipo psicosocial a cualificación prevención consumo SPA Desde el componente de salubridad se suministró información y se implementa mesa de trabajo el 08/11/2024, con el fin de continuar con la estandarización de preparaciones y el cumplimiento de la Buenas Prácticas de Manufactura en el Servicio de Alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767367651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 67 de 76

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.	SATISFACTORIA	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza articulación efectiva con la Secretaria de Salud de Bogotá – Área de aseguramiento. Como producto de esta articulación se logra disminuir barreras de acceso durante la atención de las personas con discapacidad y la entrega de elementos tipo Absorbentes de acuerdo a prescripción médica de manera oportuna. Durante el periodo se genera enlace con IDRD para participación en jornadas deportivas intercentros en diferentes parques zonales
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: 1. 14/11/2024 2. 18/11/2024 3. 19/11/2024 4. 22/11/2024 5. 25/11/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIA	El 12 de noviembre se allegan listados de personas para posible ingreso a la unidad operativa.
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Durante el periodo del informe no se realizaron modificaciones
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-767365 1
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 68 de 76

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta dos (2) obligaciones a mejorar:

- OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO. *Obligación 4 Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.*

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

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

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

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

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

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 69 de 76

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 70 de 76

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/12/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martha Patricia Hilarión - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Rodríguez P. Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez-Referente ambiental Subdirección para la Discapacidad
Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña - Profesional Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Manuel Fernando Santamaria Téllez - Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 71 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 72 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 73 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 74 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

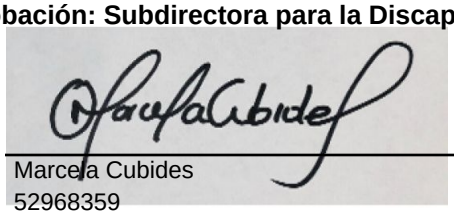
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

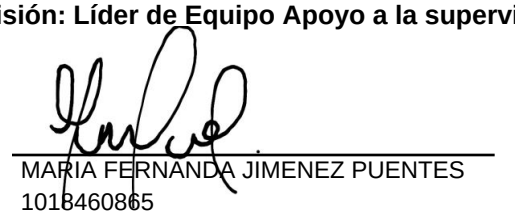
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 75 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 08:54:55 Lec.: 2024-12-11 09:19:56 Res.: 2024-12-11 09:20:04 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:20:04 Lec.: 2024-12-11 09:28:12 Res.: 2024-12-11 09:28:25 IP Res.: 186.155.115.174
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:28:25 Lec.: 2024-12-11 09:32:00 Res.: 2024-12-11 09:32:44 IP Res.: 191.156.61.38
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:32:45 Lec.: 2024-12-11 09:33:09 Res.: 2024-12-11 09:33:18 IP Res.: 191.156.182.6
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:33:18 Lec.: 2024-12-11 09:41:36 Res.: 2024-12-11 09:41:55 IP Res.: 186.29.128.47
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:41:55 Lec.: 2024-12-11 09:46:12 Res.: 2024-12-11 09:47:13 IP Res.: 191.156.159.68
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:47:13 Lec.: 2024-12-11 09:47:32 Res.: 2024-12-11 09:47:42 IP Res.: 149.88.111.136
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:47:43 Lec.: 2024-12-11 09:53:19 Res.: 2024-12-11 09:53:23 IP Res.: 186.102.70.228
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-11 09:53:23 Lec.: 2024-12-11 10:05:31 Res.: 2024-12-11 10:05:38 IP Res.: 191.156.226.2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651
2024-12-11T16:05:13-05:00 - Pagina 76 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241211-085435-d3e039-77673651

Creación: 2024-12-11 08:54:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-11 16:05:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:05:38 Lec.: 2024-12-11 10:13:01 Res.: 2024-12-11 10:13:12 IP Res.: 161.10.190.241
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:13:12 Lec.: 2024-12-11 10:19:40 Res.: 2024-12-11 10:19:51 IP Res.: 38.156.13.147
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:19:51 Lec.: 2024-12-11 10:27:37 Res.: 2024-12-11 10:27:47 IP Res.: 191.156.153.235
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-11 10:27:47 Lec.: 2024-12-11 14:39:17 Res.: 2024-12-11 14:39:22 IP Res.: 201.234.143.84
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:39:22 Lec.: 2024-12-11 14:46:39 Res.: 2024-12-11 14:46:44 IP Res.: 152.203.217.77
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:46:44 Lec.: 2024-12-11 14:47:29 Res.: 2024-12-11 14:47:56 IP Res.: 186.29.149.197
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-12-11 14:47:57 Lec.: 2024-12-11 16:05:05 Res.: 2024-12-11 16:05:10 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242956
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 1 de 75

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002 Versión: 2 Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023 Página: 1 de 68

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 18/12/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	91.50 %	58.95%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.662.207-6
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 $ 1.820.235.474 Aportes SDIS $ 1.492.593.089 Aportes Asociado en especie $ 327.642.385
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2024
ADICION	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 2 de 75

Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-40-101065862 y garantía de cumplimiento No 11-44-101230975 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo. Sin embargo, se realizará la entrega de facturas y certificaciones durante el periodo comprendido entre el 19-31 de diciembre de 2024.	No aplica
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante el periodo reportado se contrató la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería iniciando actividades el día 17/12/2024 Adicionalmente se realizaron actividades adicionales: serigrafía o screen, se realizaron 2 sesiones, una sesión de acuaterapia y 2 sesiones de Yoga.	Actas de supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Liquidación de cupos
6. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe correspondiente al periodo del 01 al 18 de diciembre con sus	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 3 de 75

soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411.	Informe de Ejecución con fecha 1 al 18 de diciembre de 2024.
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
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.	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal. Esta obligación fue verificada durante las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del mes de diciembre en el periodo 1 al 18 de 2024.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 1 de diciembre al 18 de diciembre de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 4 de 75

esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Esta obligación no aplica para este periodo, ya que no se realizaron orientaciones y /o capacitaciones de lenguaje no sexista.	No aplica
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G 1 06122024.
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.	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G 1 06122024. ACTA INT G 1 17122024
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado,	Actas de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 5 de 75

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.	exclusivo y confidencial de la información.	ACTA INT G 1 04122024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 13122024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 7/12/2024 con 0 escritos encontrados 14/12/2024 con 0 escritos encontrados Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y posteriormente realiza radicación de oficio con los soportes requeridos, del mes de Diciembre en el periodo 1 al 18 de 2024.	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024.
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	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 6 de 75

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.		
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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.	Se aportó información y documentación facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 7 de 75

1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 18 del mes de Diciembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 enviara de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de Diciembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	No aplica
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de 2024 Actas de supervisión: 13122024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET 359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 1312024 ACTA INT G1 17122024
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 13122024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242956
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 8 de 75

6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 17122024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Certificación de aportes parafiscales.
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.	No aplica para el presente periodo, por cuanto se realizarán los pagos de honorarios finalizando el mes de diciembre.	No aplica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 9 de 75

9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.	No aplica
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-99242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 10 de 75

ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13122024
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no dio cumplimiento en el envío de soportes de las líneas de desarrollo, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico. DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 11 de 75

	de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024
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,	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce8d0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 12 de 75

independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en implementación.	ACTA INT G1 04122024
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 13 de 75

6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 5 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 7 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una	En el periodo reportado se realizaron los seguimientos bimestrales de octubre a diciembre con corte a 01 de diciembre de 2024.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 14 de 75

de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 04122024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas,	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-99242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 15 de 75

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.	demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Medicina general 21 participantes los días ,2,4,6,11,12,18 de Diciembre del 2024 -Medicina interna 1 participante el mes de Diciembre en el periodo 1 al 18. El día 6 de Diciembre del 2024. -Psiquiatría 62 participantes los días 13 y 18 de Diciembre de 2024 -Odontología 4 participantes, los días 10 y 16 de Diciembre del 2024 - -Ortopedia 1 participante, los días 9 de Diciembre del 2024 -Mamografía 1 participantes el día 9 de Diciembre 2024 -Neurología 7 participantes el 10 de Diciembre -Oftalmología 2 participantes los días 2 y 18 de diciembre. - Cirugía plástica 1 participante el día 18 de Diciembre de 2024 - Monitorización Encefalográfico 2 participantes el 2 y 11 diciembre de 2024 - Laboratorios clínicos 5 ‘participantes el día 6 de Diciembre de 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 16 de 75

a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Acta de supervisión ACTA INTG1 17122024
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los	Se realizó el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud en los tiempos establecidos. Los mismos se encuentran en lectura del referente técnico para el respectivo aval	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 17 de 75

documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	Acta de supervisión ACTA INTG1 17122024
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 18 de 75

	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS. En visitas de profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 18 de Diciembre de 2024, se verifican las características y acciones implementadas en el área de archivo de la unidad operativa.	Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 134 cajas, 628 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
5. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 19 de 75

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 20 de 75

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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023),	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce8d0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 21 de 75

	FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 22 de 75

actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 2 aperturas en el periodo, los días: 7/12/2024 con 0 escritos encontrados 14/12/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 04122024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 23 de 75

convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión del periodo 1 al 18 de diciembre de 2024, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	-formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 17122024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 17122024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 24 de 75

el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 17122024 CIAI G1
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 tallerista	Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Diciembre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y	Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce8d0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 25 de 75

	lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de diciembre presentó ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantiza la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico. Se brinda la información solicitada durante las visitas de los profesionales de apoyo a la supervisión del 1 al 18 de diciembre de 2024.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de Diciembre en el periodo 1 al 18 de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 13122024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 26 de 75

	como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de Diciembre en el periodo 1 al 18	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 27 de 75

5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. -Formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030.
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo.	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027, realizado el 22 de noviembre del 2024 por la empresa Fuminiko

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 28 de 75

	-Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 procedimiento realizado el día 22 de noviembre del 2024 por la empresa Fumininko Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, envío el 15/08/2024. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud	Durante el mes de Diciembre en el periodo 1 al 18 no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 29 de 75

distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.		
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo comprendido entre 1/12/2024 y 18/12/2024, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA NTG1 17122024
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de diciembre de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 30 de 75

que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	actualizado al mes de diciembre de 2024.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de Diciembre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206 -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó socialización del listado de dietas al talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 el día 5 de diciembre de 2024, acta 191, con 8 participantes	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de diciembre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta socialización de dietas diciembre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 31 de 75

5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 en el mes de diciembre 5.2. Se realizó seguimiento nutricional a la totalidad de la población a través del diligenciamiento del "FORMATO EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD" con fecha del 13/12/2024 5.3 Se realizó valoración inicial el 6 de diciembre de 2024 a 1 participante que ingresó al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, 5.1. MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL actualizada al mes de diciembre de 2024. 5.2. MATRIZ SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL actualizada a diciembre de 2024 5.3. EVALUACIÓN INICIAL DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD actualizada a diciembre de 2024
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para acompañar durante los tiempos de comida y evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de diciembre del año 2024.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	No aplica, dado que para el presente periodo no ha realizado la actividad establecida para el mes de diciembre, se realizará en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.	No aplica
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos	Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de diciembre de 2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 32 de 75

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.		
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de diciembre de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo.	Rotulado de los alimentos ingresados al 18 de diciembre de 2024.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100%.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de Diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 33 de 75

4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de diciembre de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de diciembre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de diciembre
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 34 de 75

		FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes, en el periodo del mes de diciembre en el periodo 1 al 18 del 2024 A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de diciembre de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso En la carpeta del tecnólogo de alimentos en físico se evidencian los siguientes formatos Formatos de seguimiento al plan de saneamiento: inspección de presencia de plagas, verificación de elementos en desuso, verificación de hermeticidad, formato de limpieza y desinfección y acciones correctivas y seguimiento a soluciones desinfectantes.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de diciembre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico y digital en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 35 de 75

		-FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230 CARPETA DE SALUBRIDAD
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	No aplica, dado que para el presente periodo no se realizó la respectiva capacitación, se realizará en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.	No aplica
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de diciembre, correspondiente al Informe de Gestión 1 al 18 de diciembre del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 36 de 75

1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 17122024
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	No aplica para el presente periodo toda vez que no se realizó entrega de dotación.	No Aplica
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INT G1 17122024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*N/A*	
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 879.882.444*	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 37 de 75

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 612.710.645*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$ 0
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 0
	Elementos de Aseo Institucional	$ 0
	Bienes consumibles	$ 0
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	$ 0
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 0
	Transporte	$ 0
	Vigilancia	$ 0
	Medios Tecnológicos	$ 0
	Servicios Funerarios	$ 0
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	$ 10.804.794
	Servicios Públicos	$ 4.993.741
	Elementos de Aseo Personal	$ 1.764.728
COSTO DE REALIZACIÓN	Vestuario y Calzado para todos los participantes	$ 89.615.045
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es: **CIENTO SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($107.178.308).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce8d0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 38 de 75

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024.Se suscribió Modificación 1 el 10 de octubre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIA	En visitas realizadas por el equipo de apoyo supervisión en el periodo reportado se verificó la ejecución de actividades adicionales. 1. Implementar una vez al mes durante todo el convenio, con mínimo 15 participantes (que rotaran mensualmente) una sesión de acuaterapia. En el periodo reportado se realizó la sesión de acuaterapia 2.. Ofertar taller ocupacional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 39 de 75

			adicional en serigrafía, en el presente periodo se verifican los soportes de 2 talleres efectuados. 3. Realizará la práctica de Yoga adaptado 4 veces al mes. Se realizaron 2 sesiones de yoga adaptado en el periodo reportado. Se realizó la contratación de la auxiliar de enfermería con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SIDS exclusivamente 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 asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del 1 al 18 de diciembre de 2024.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
8.	Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 40 de 75

10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Para el periodo no se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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	SATISFACTORIO	De acuerdo con visitas del equipo de supervisión 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 41 de 75

	para fines propios del convenio de asociación.		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 ya que no se presentó 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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 42 de 75

	el plazo de ejecución del convenio de asociación.		
20.	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias, omisiones o conductas que conlleven a la amenaza o vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, participantes del servicio de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	NO APLICA	No aplica, en atención a que no se identificaron situaciones de vulneración de derechos en la atención de las personas con discapacidad, descritos en la obligación.
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 43 de 75

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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo del 1 al 18 de diciembre en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 44 de 75

	lo establecido en el anexo técnico del servicio.		verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentra al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 45 de 75

9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce8d0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 46 de 75

	de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-899242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 47 de 75

	desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación.		
2.	Garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito cualquier tipo de violencia (física y psicológica), amenaza, negligencia, descuido, exclusión, discriminación (generalizada o por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.	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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 48 de 75

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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se realizaron seguimientos bimestrales del periodo octubre diciembre con fecha de corte 01 de diciembre del 2024.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 49 de 75

	relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.		obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 50 de 75

	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.		equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna socializa al talento humano acorde a lo establecido en la obligación los documentos del programa de cuidado a la salud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 51 de 75

	familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 52 de 75

	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.		de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 53 de 75

6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.
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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 54 de 75

	respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 55 de 75

	actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.		
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentra vacante el perfil de un tallerista
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 56 de 75

	Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 57 de 75

	Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.		en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 58 de 75

	Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 59 de 75

	presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, implementó cada uno de los componentes de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 60 de 75

	publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.		
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que el asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 61 de 75

	promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.		implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 62 de 75

	etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.		supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos del 22/05/2024 100% favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observa con relación a lo evidenciado, se cuentan con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementó el plan de compras mensual y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce6b0-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 63 de 75

	alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.		semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado contó con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 64 de 75

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el cumplimiento de la presente obligación será verificado en el periodo comprendido entre el 19 y el 31 de diciembre de 2024.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-899242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 65 de 75

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza seguimiento conjunto con la profesional del equipo de apoyo a la supervisión al evento de fallecimiento de la persona con discapacidad Luz Ángela Rodríguez observado durante el último mes de atención al interior del CIAI. Se realizo seguimiento de reporte de consumos de agua, energía y gas, así como el reporte de sustitución e instalación de sistemas ahorradores SE revisan formatos de salida remitidos durante los primeros días del mes para ser ejecutados durante diciembre Se hace seguimiento y orientación frente acaso de fallecimiento en medio hospitalario tras episodio de sincope en le centro.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza proceso de articulación efectiva con la Secretaria de salud de Bogotá – Área de Aseguramiento. Producto de esta articulación se logra garantizar la afiliación en salud en régimen subsidiado de las personas con discapacidad en atención. Del mismo modo se logró disminuir las barreras de acceso a salud, garantizando la entrega oportuna de insumos medico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo con orden médica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 66 de 75

5	Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente convenio.		
6	Efectuar la supervisión y seguimiento del presente convenio en las condiciones señaladas en la ley.	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: 1. 06/12/2024 2. 13/12/2024 3. 17/12/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se identifican cupos disponibles
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Durante el periodo del informe no se realizaron modificaciones
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta una (1) obligaciones a mejorar:

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

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-899242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 67 de 75

PENSIÓN **ARL** **PARAFISCALES**	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce680-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Página 68 de 75

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1. Lista de chequeo organización de documentos
2. Oficio radicación informe asociado o contratista
5. Factura del asociado o contratista
6. Autorización numeración de facturación asociado o contratista
7. RUT del asociado o contratista
9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
10. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
11. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista
12. Certificado vigencia e 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 (FORPSS-098): herramienta en la cual se realiza la liquidación mensual de los valores a pagar durante la ejecución del convenio o contrato.
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)
21. Ejecución financiera del periodo.
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

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9ce80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 69 de 75

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Rodríguez Pinzón - Contratista Subdirección Para la Discapacidad.
Nikol Dayan Barrera Lopez-Referente ambiental-Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Carlos Eder Martínez Pulido - Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 70 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856

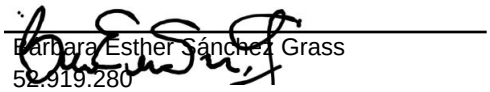
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 16:15:33

Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



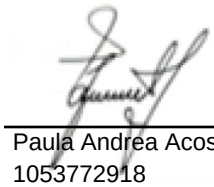
CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
39776274
cramosr@sdis.gov.co
APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad



Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 71 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 16:15:33

Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión

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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 72 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856

Creación: 2024-12-20 16:15:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 73 de 75

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856

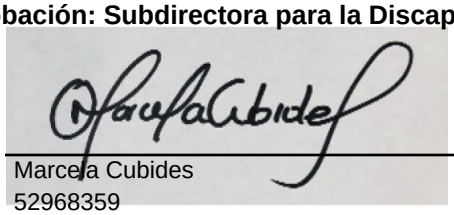
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 16:15:33

Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 74 de 75

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
Creación: 2024-12-20 16:15:33
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:15:53 Lec.: 2024-12-20 16:16:17 Res.: 2024-12-20 16:16:21 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:16:21 Lec.: 2024-12-20 16:16:51 Res.: 2024-12-20 16:17:12 IP Res.: 191.156.60.233
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:17:12 Lec.: 2024-12-20 16:17:49 Res.: 2024-12-20 16:17:58 IP Res.: 191.156.153.221
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:17:58 Lec.: 2024-12-20 16:18:20 Res.: 2024-12-20 16:25:24 IP Res.: 191.156.50.204
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:25:24 Lec.: 2024-12-20 16:32:49 Res.: 2024-12-20 16:33:05 IP Res.: 186.102.103.203
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:33:05 Lec.: 2024-12-20 16:33:28 Res.: 2024-12-20 16:34:05 IP Res.: 200.118.80.115
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:34:05 Lec.: 2024-12-20 16:44:15 Res.: 2024-12-20 16:44:21 IP Res.: 149.88.111.136
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:44:21 Lec.: 2024-12-20 16:49:40 Res.: 2024-12-20 16:49:49 IP Res.: 181.78.209.206
Revisión	Carlos Éder Martínez Pulido cemartinezp@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:49:49 Lec.: 2024-12-20 16:58:30 Res.: 2024-12-20 16:58:34 IP Res.: 186.30.118.202

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856
2024-12-20T17:24:35-05:00 - Pagina 75 de 75

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241220-161533-9c8e80-89242856

Creación: 2024-12-20 16:15:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-20 17:24:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:58:34 Lec.: 2024-12-20 17:08:52 Res.: 2024-12-20 17:08:55 IP Res.: 201.234.143.84
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-12-20 17:08:55 Lec.: 2024-12-20 17:16:33 Res.: 2024-12-20 17:17:07 IP Res.: 152.203.221.69
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-20 17:17:07 Lec.: 2024-12-20 17:19:32 Res.: 2024-12-20 17:19:57 IP Res.: 191.156.190.57
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-12-20 17:19:57 Lec.: 2024-12-20 17:24:28 Res.: 2024-12-20 17:24:32 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 1 de 73

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/12/2024 A 31/12/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	62.45%	44.12%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ** **MANUEL CASTELLANOS HEREDIA**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II Modificación 1 aprobada el 16 de octubre de 2024, según registro en SECOPII Modificación 2. aprobada el 28 de diciembre de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.450.947-4
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 2.728.158.260 Aportes SDIS $ 2.237.089.774 Aportes Asociado en especie $ 491.068.486
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/31/2024
ADICIÓN	MODIFICACIÓN N°2 Valor Total $ 907.922.786 Aportes SDIS $ 744.496.685

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 2 de 73

	Aportes Asociado en especie $ 163.426.101
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 2 92 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2025 y hasta el 2 de abril de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-44-101230975 Y 11-40-101065862 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. Se firmo modificación el 21 de diciembre de 2024 No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Durante el periodo reportado se contrató la persona con Discapacidad para el perfil auxiliar de enfermería iniciando actividades el día 17/12/2024 Adicionalmente se realizaron actividades adicionales: serigrafía o screen, se realizaron 4 sesiones, una sesión de acuaterapia y 4 sesiones de Yoga.	Actas de supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 3 de 73

5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Liquidación de cupos, Soportes financieros
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe correspondiente al periodo con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR FPSS-411.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. Informe de Ejecución de diciembre de 2024. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/12/2024 Actas de supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
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.	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 4 de 73

		Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de diciembre de 2024 Actas de Supervisión: ACTA 13122024 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 20 de Diciembre de 2024, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 22112024 CIAI G1
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 5 de 73

éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	ACTA INT G 1 06122024.
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.	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G 1 06122024. ACTA INT G 1 17122024
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 04122024.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INT G1 17122024 ACTA INT G1 26122024
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 7/12/2024 con 0 escritos encontrados 14/12/2024 con 0 escritos encontrados 21/12/2024 con 0 escritos encontrados 28/12/2024 con 0 escritos encontrado	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 6 de 73

	Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y	
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.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
22. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación proporcionando la	Se aportó información y documentación facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 7 de 73

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.	verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024 ACTA INT G1 26122024
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INT G1 26122024
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo de Diciembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cuali cuantitativo el día 25 de Diciembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024 Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de 2024 Actas de supervisión: 13122024 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET 359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 1312024 ACTA INT G1 17122024 ACTA INT G1 26122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Pagina 8 de 73

	PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 13122024 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 17122024
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Certificación de aportes parafiscales. Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 9 de 73

8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de Diciembre de 2024.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo envió de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de Diciembre de 2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-124619 74
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 10 de 73

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 13122024
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,	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo no obstante no dio cumplimiento en el envío de soportes de las líneas de desarrollo, lo cual no permitió la verificación del cumplimiento a lo indicado en el anexo técnico.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 11 de 73

durante la ejecución del convenio de asociación.	DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO:	para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INT G1 26122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 12 de 73

	Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	
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.	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INTG1 13122024 ACTA INT G1 17122024 ACTA INT G1 26122024
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de	El plan de intervención se encuentra en implementación.	ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Pagina 13 de 73

acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 5 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 7 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 04122024
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 26122024
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Pagina 14 de 73

		Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	En el periodo reportado se realizaron los seguimientos bimestrales de octubre a diciembre con corte a 01 de diciembre de 2024.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 04122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 15 de 73

población al finalizar la ejecución del convenio.		
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 04122024
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Medicina general 5 participantes los días ,23 Y 27 de Diciembre del 2024 -Cirugia General 1 participante el día 23 de Diciembre de 2024 -Ecografia de vasos venosos 1 participantes, el día 23 de Diciembre del 2024 - -Odontologia 1 participante, el día 24 de Diciembre del 2024 -Nutrición 1 participantes el día 27 de Diciembre 2024 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 16 de 73

fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Acta de supervisión ACTA INTG1 17122024
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al	Los documentos del programa de cuidado a la salud se encuentran aprobados por el referente técnico de la SDIS para el programa de cuidado a la salud. Los mismos dieron inicio a la socialización en el periodo	Intervenciones grupales Capacitaciones programa de cuidado a la salud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 17 de 73

talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	Acta de supervisión ACTA INTG1 17122024
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 18 de 73

	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 134 cajas, 628 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 19 de 73

plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
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	Los documentos elaborados garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 20 de 73

humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA	-Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 21 de 73

	PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024.
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 22 de 73

personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 7/12/2024 con 0 escritos encontrados 14/12/2024 con 0 escritos encontrados 21/12/2024 con 0 escritos encontrados 28/12/2024 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 17122024
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 04122024
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo, donde se	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 23 de 73

manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	-Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Diciembre de 2024. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2024 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 17122024
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 17122024
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	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 24 de 73

en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.		Informe de Gestión de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 17122024 CIAI G1
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos. Sin embargo, para el periodo se encuentran vacantes: 1 tallerista	Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Diciembre de 2024, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual.	Informe de Gestión de diciembre de 2024 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 25 de 73

	Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de diciembre presentó ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 13122024 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantiza la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 26122024
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de Diciembre de 2024, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 13122024 CIAI G1
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 26 de 73

servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	turnos de fin de semana durante el mes de Diciembre	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024 ACTA INT G1 26122024
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INTG1 04122024 ACTA INTG1 17122024 ACTA INT G1 26122024
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. -Formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 27 de 73

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. 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.	que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027, con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 28 de 73

	y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de Diciembre no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de Visita de Supervisión: ACTA INT G1 13122024
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 29 de 73

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA NTG1 17122024
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de diciembre de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN actualizado al mes de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Pagina 30 de 73

2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría), actualizadas al mes de Diciembre de 2024. CARPETA EN FÍSICO DE EVIDENCIABLES, que reposa en área de coordinación donde se evidencian los siguientes formatos: -Minuta de alimentos y derivación dietaría: FOR-PSS-206, Publicación en servicio de alimentos y comedores. -Formato Registro mensual derivación dietaria. -Formato registro diario suministro de dieta. -Formato ciclo de menús. FOR-PSS-206 -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas -Formato evaluación características organolépticas Actas de Supervisión
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó socialización del listado de dietas al talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 el día 5 de diciembre de 2024, acta 191, con 8 colaboradores. Se realizó capacitación a la derivación dietaria el 18 de diciembre de 2024.	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de diciembre de 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta socialización de dietas diciembre Acta N°191 del 5/12/2024, tema: Socialización de dietas mes diciembre Acta N° 216 del 18/12/2024 tema: Capacitación al servicio de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 31 de 73

		alimentos en derivación dietaria – complementos nutricionales
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 en el mes de diciembre 5.2. Se realizó seguimiento nutricional a la totalidad de la población a través del diligenciamiento del "FORMATO EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD" con fecha del 13/12/2024 5.3 Se realizó valoración inicial el 6 de diciembre de 2024 a 1 participante que ingresó al Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, 5.1. MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL actualizada al mes de diciembre de 2024. 5.2. MATRIZ SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL actualizada a diciembre de 2024 5.3. EVALUACIÓN INICIAL DEL ESTADO NUTRICIONAL Y PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS PARTICIPANTES DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD actualizada a diciembre de 2024
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para acompañar durante los tiempos de comida y evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de diciembre del año 2024.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se realiza la obligación, a través de la implementación de la estrategia de Información, Educación y Comunicación llamada "Para ir caminando, debes ir alimentando e hidratando" con la actividad Alimentación e hidratación para subir las rocas de Suesca.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Donde se evidencian los siguientes documentos - Herramientas IEC - Soportes estrategia IEC

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 32 de 73

8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de diciembre de 2024
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	-Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en archivo. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de diciembre de 2024.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo.	Rotulado de los alimentos ingresados al 31 de diciembre de 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 33 de 73

3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100%.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de Diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de diciembre de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de diciembre de 2024, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de diciembre de 2024: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos.	Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Formato en físico en la carpeta del componente de salubridad ubicada en carpeta física tecnólogo de alimentos Donde se evidencia el siguiente formato Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de diciembre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-124619.74
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 34 de 73

7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de diciembre de 2024 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. Se realizó capacitación en plan de saneamiento básico a 14 personas del talento humano.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso En la carpeta del tecnólogo de alimentos en físico se evidencian los siguientes formatos Formatos de seguimiento al plan de saneamiento: inspección de presencia de plagas, verificación de elementos en desuso, verificación de hermeticidad, formato de limpieza y desinfección y acciones correctivas y seguimiento a soluciones desinfectantes. Acta N°221, del 18 de diciembre de 2024. tema: plan de saneamiento básico.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de diciembre de 2024, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo	Formatos en físico y digital en la carpeta del componente de salubridad ubicada en la coordinación del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Página 35 de 73

	garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230 CARPETA DE SALUBRIDAD
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	Para el mes de diciembre no se realizó la capacitación correspondiente en el periodo, donde la temática programada era uso adecuado del agua y detergentes. Lo anterior dado que se priorizo la capacitación de plan de saneamiento básico.	No aplica
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 36 de 73

instructivo Preparación de alimentos.	muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	de diciembre, correspondiente al Informe de Gestión de diciembre del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 06122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 17122024 ACTA INTG1 26122024
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 26122024
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	Para el presente periodo se realiza entrega de dotación a la totalidad de la población el día 20 de Diciembre	ACTA INT G1 13122024 ACTA INTG1 26122024
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 04122024 ACTA INT G1 13122024 ACTA INT G1 17122024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 37 de 73

	Aportes Asociado en especie	*$ 327.642.385*
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN N°2* *Valor Total* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	 *$ 907.922.786* *$ 744.496.685* *$ 163.426.101*
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 987.060.752*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 1.250.029.022*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	
AMORTIZACIÓN:	*N/A*	

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	*$ 122.981.983*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$ 34.562.500*
	Elementos de Aseo Institucional	*$ 1.269.336*
	Bienes consumibles	*$ 2.078.270*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$ 27.010*
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$ 2.620.376*
	Transporte	*$ 11.000.000*
	Vigilancia	*$ 13.079.470*
	Medios Tecnológicos	*$ 870.686*
	Servicios Funerarios	*$ 640.850*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	*$ 6.785.352*
	Servicios Públicos	*$ 3.239.741*
	Elementos de Aseo Personal	*$ 1.257.316*
COSTO DE REALIZACIÓN	Vestuario y Calzado	*$ 78.026.866*
	Salida Recreativa	*$ 10.640.820*
	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	*$ 1.744.960*
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($290.825.536).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 38 de 73

CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha. Presento póliza de la modificación suscrita.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024 Se suscribió Modificación 1 el 07 de noviembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 2 el 24 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 39 de 73

			No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIA	En visitas realizadas por el equipo de apoyo supervisión en el periodo reportado se verificó la ejecución de actividades adicionales. 1. Implementar una vez al mes durante todo el convenio, con mínimo 15 participantes (que rotaran mensualmente) una sesión de acuaterapia. En el periodo reportado se realizó la sesión de acuaterapia 2. Ofertar taller ocupacional adicional en serigrafía, en el presente periodo se verifican los soportes de 4 talleres efectuados. 3. Realizará la práctica de Yoga adaptado 4 veces al mes. Se realizaron 4 sesiones de yoga adaptado en el periodo reportado. Se realizó la contratación de la auxiliar de enfermería con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SIDS exclusivamente 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 asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 40 de 73

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.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Para el periodo no se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.
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	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 41 de 73

	que involucre a la población participante.		
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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 ya que no se presentó 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 42 de 73

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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
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.	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 43 de 73

	Activando las rutas de atención correspondientes.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Página 44 de 73

	mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.		
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 45 de 73

8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 46 de 73

11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 47 de 73

5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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 la visita realizada por 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-124619.74
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 48 de 73

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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implemento los protocolos y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-0eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 49 de 73

	prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.		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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se realizaron seguimientos bimestrales del periodo octubre diciembre con fecha de corte 01 de diciembre del 2024.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 50 de 73

	denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, atendió en el periodo las observaciones resultantes del seguimiento por parte de la supervisión, a fin de presentar la información del estado físico y de salud de los participantes acorde a las especificaciones técnicas y el diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud, garantizando el cumplimiento de la calidad de la información.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 51 de 73

3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna socializa al talento humano acorde a lo establecido en la obligación los documentos del programa de cuidado a la salud.
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la información del estado físico y de salud de los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 52 de 73

	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.		de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 53 de 73

	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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 54 de 73

	soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.		
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 55 de 73

	implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 56 de 73

	especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentra vacante el perfil de un tallerista
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-0eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 57 de 73

4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por 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	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Pagina 58 de 73

	físico funcional evaluado y aprobado.		
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 59 de 73

	seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.		la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el 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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 60 de 73

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, implementó cada uno de los componentes de gestión ambiental, tal como se identificó en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que el asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T16:32:33-05:00 - Pagina 61 de 73

4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 62 de 73

9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 63 de 73

	presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observa con relación a lo evidenciado, se cuentan con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementó el plan de compras mensual y semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 64 de 73

	alimentos inocuos a los participantes.		manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	A MEJORAR	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado no realizó la respectiva capacitación establecida por plan de saneamiento dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales, por lo cual queda a mejorar.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las	SATISFACTORIO	Durante el periodo el centro integrarte atención interna realizó la entrega de la segunda donación,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 65 de 73

	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.		acorde a lo establecido en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud y de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del presente convenio de asociación; se realiza por parte del referente técnico en salud; lectura, direccionamiento técnico y aval de los documentos solicitados desde el programa con el objetivo de proyectar acciones preventivas y de cuidado inclusivo en pro de una adecuada atención de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 66 de 73

			personas con discapacidad participantes del servicio. Para el periodo reportado se revisa derechos de petición para validación asignado y se retroalimenta el 23 de diciembre, para emitir oportunamente la respuesta a la ciudadanía Se realiza envío vía correo de preformas a emplear para la proyección de respuestas de acuerdo a línea jurídica manejada Se hace solicitud y revisión del informe mensual cuali cuantitativo del mes de diciembre, para unificar el del servicio y dar reporte de meta al SPI Se revisan formatos de salida remitidos para su aprobación y ejecución Se orienta al manejo de las suspensiones en el período de vacaciones que soliciten los referentes familiares por tiempo máximo de 15 días.
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde la competencia del programa de acciones de cuidado para la salud se realiza proceso de articulación efectiva con la Secretaria de salud de Bogotá – Área de Aseguramiento. Producto de esta articulación se logra garantizar la afiliación en salud en régimen subsidiado de las personas con discapacidad en atención. Del mismo modo se logró disminuir las barreras de acceso a salud, garantizando la entrega oportuna de insumos medico quirúrgicos y medicamentos de acuerdo con orden médica Desde equipo técnico de líneas de acción no se generan articulaciones para el periodo, sino que se revisa y retroalimenta las que se reportan en la matriz de articulación con el informe mensual cuali cuantitativo.
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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Pagina 67 de 73

			1. 04/12/2024 2. 06/12/2024 3. 13/12/2024 4. 17/12/2024 5. 26/12/2024
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	Durante periodo reportado no se envían personas para ingreso por estar en periodo de descansos de algunos miembros del talento humano y participantes
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se suscribió Modificación 2 el 21 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II.
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta dos (2) obligaciones a mejorar:

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

- RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD *Obligación 11: El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.*

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD			
PENSIÓN			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 68 de 73

ARL **PARAFISCALES**	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 diciembre de 2024.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-124619 74
2025-01-17 18:32:33-05:00 - Pagina 69 de 73

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-124619 74
2025-01-17 16:32:33-05:00 - Página 70 de 73

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/01/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:
Alejandra María Caycedo Niño - Abogada Subdirección para la Discapacidad
Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T18:32:33-05:00 - Pagina 71 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974

Estado: Finalizado

Creación: 2025-01-17 11:45:56

Finalización: 2025-01-17 18:32:30

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T18:32:33-05:00 - Pagina 72 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974

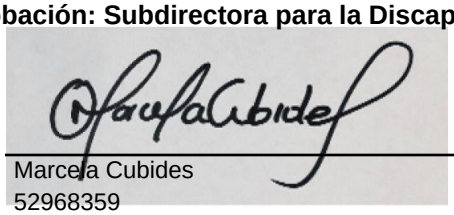
Estado: Finalizado

Creación: 2025-01-17 11:45:56

Finalización: 2025-01-17 18:32:30

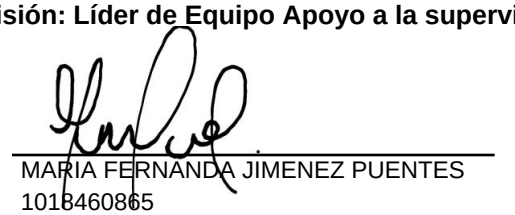
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Revisión: Líder de Equipo Apoyo a la supervisión



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad



Alejandra Caycedo
1018413817
acaycedo@sdis.gov.co
Contratista

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974
2025-01-17T18:32:33-05:00 - Pagina 73 de 73

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250117-114556-6eaf62-12461974

Creación: 2025-01-17 11:45:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-17 18:32:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2025-01-17 11:46:14 Lec.: 2025-01-17 11:46:59 Res.: 2025-01-17 11:47:06 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-01-17 11:47:06 Lec.: 2025-01-17 11:49:35 Res.: 2025-01-17 11:49:52 IP Res.: 191.156.235.98
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-01-17 11:49:52 Lec.: 2025-01-17 11:50:12 Res.: 2025-01-17 12:11:51 IP Res.: 191.156.43.84
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-01-17 12:11:51 Lec.: 2025-01-17 12:14:06 Res.: 2025-01-17 12:14:40 IP Res.: 181.54.65.235
Revisión	Alejandra Caycedo acaycedo@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-01-17 12:14:40 Lec.: 2025-01-17 14:29:17 Res.: 2025-01-17 14:29:20 IP Res.: 201.234.143.84
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-17 14:29:20 Lec.: 2025-01-17 14:44:30 Res.: 2025-01-17 14:44:39 IP Res.: 152.203.196.186
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-01-17 14:44:40 Lec.: 2025-01-17 15:00:18 Res.: 2025-01-17 15:01:24 IP Res.: 186.28.33.90
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2025-01-17 15:01:24 Lec.: 2025-01-17 18:31:30 Res.: 2025-01-17 18:32:30 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 1 de 73

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/01/2025 A 31/01/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	75.10%	57.12%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **CONSTANZA RAMOS RAMIREZ**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II Modificación 1 aprobada el 16 de octubre de 2024, según registro en SECOPII Modificación 2. aprobada el 28 de diciembre de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.450.947-4
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 2.728.158.260 Aportes SDIS $ 2.237.089.774 Aportes Asociado en especie $ 491.068.486
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/31/2024
ADICIÓN	MODIFICACIÓN N°2 Valor Total $ 907.922.786 Aportes SDIS $ 744.496.685 Aportes Asociado en especie $ 163.426.101
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Página 2 de 73

	92 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2025 y hasta el 2 de abril de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-44-101230975 Y 11-40-101065862 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. Se firmo modificación el 21 de diciembre de 2024 No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	En el periodo reportado no corresponde realizar actividades adicionales.	No aplica
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Liquidación de cupos, Soportes financieros

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 3 de 73

del presente convenio de asociación.		
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe correspondiente al periodo con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR FPSS-411.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 enero de 2025. Informe de Ejecución de Enero de 2025. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/01/2025 Actas de supervisión: ACTA 16012025 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 16012025 CIAI G1
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.	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 16012025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de Enero de 2025 Actas de Supervisión: ACTA 16012025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 4 de 73

10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 22 de Enero de 2025, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA 08012025 CIAI G1
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INT G 1 21012025.
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	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INT G 1 21012025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 5 de 73

los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio, de la responsabilidad individual del causante directo.	actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 08012025.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INT G1 16012025
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 11/01/2025 con 0 escritos encontrados 18/01/2025 con 0 escritos encontrados 25/01/2025 con 0 escritos encontrados 31/01/2025 con 0 escritos encontrado Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025.
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	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Página 6 de 73

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.	competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025
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.	Se aportó información y documentación facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 7 de 73

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo de enero de 2025 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 enero de 2025 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 25 de enero de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Enero de 2025 Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de enero de 2025 Actas de supervisión: 21012025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET 359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua,	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 8 de 73

lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 16012025 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta del CIAI G1	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 16012025
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Certificación de aportes parafiscales. Informe de Gestión del convenio 8410/2024 enero de 2025.
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	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de enero de 2025.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 enero de 2025. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 9 de 73

asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo envió de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de enero de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 enero de 2025 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión: ACTA INT G1 16012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 10 de 73

2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 16012025
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 16012025
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 16012025
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 16012025
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Enero de 2025. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 11 de 73

	de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
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,	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02261145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 12 de 73

independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra en implementación.	ACTA INT G1 08012025
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02261145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 13 de 73

6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 5 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 5 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 08012025
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 08012025
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 08012025
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan	En el periodo reportado no corresponde realizar seguimientos bimestrales	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02261145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 14 de 73

de atención individual, en los casos que se requiera.		
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 08012025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 08012025
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 08012025
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 08012025
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas,	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 15 de 73

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.	demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Ecografía de Transtorácica 1 participante, el día 7 de enero de 2025 -Medicina general 25 participantes los días ,3,7,8,9,13,14,20,27,28 de Enero del 2025 -Medicina Interna, 1 participante el día 16 de Enero de 2025 -Halter, 1 participante el día 2 de Enero de 2025 -psicología 2 participantes el día 2 y 24 de Enero de 2025 -Psiquiatría 61 participantes, el día 17 y 23 de Enero del 2025 - -Odontología 6 participantes, los días 3,9, 17,27 de Enero del 2025 -Ecografía de vías urinarias 1 participantes el día 13 de Enero de 2025 - Laboratorios 12 participantes, los días 14,15,16 y 28 de Enero de 2025 - PyD 2 participantes, el día 9 de Enero de 2025 - Endocrinología 1 participante, el día 16 de Enero de 2025 - Oftalmología 1 participante, el día 27 de Enero de 2025 - Nutricion 3 participantes, el día 24 y 27 de Enero de 2025 - Neurología 1 participante, el día 28 de Enero de 2025. - Lava oído 1 participante, el día 28 de Enero de 2025 - Anestesiología 1 participante, el día 30 de Enero de 2025 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 16 de 73

2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el	Los documentos del programa de cuidado a la salud se encuentran aprobados por el referente técnico de la SDIS para el programa de cuidado a la salud. Los mismos continuaron la socialización en el periodo	Intervenciones grupales Capacitaciones programa de cuidado a la salud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 17 de 73

Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	Historia social Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 18 de 73

instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 136 cajas, 667 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02261145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 19 de 73

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 20 de 73

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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023),	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 21 de 73

	FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión de Enero de 2025 del convenio 8410/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Página 22 de 73

actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 11/01/2025 con 0 escritos encontrados 18/01/2025 con 0 escritos encontrados 25/01/2025 con 0 escritos encontrados 31/01/2025 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 21012025
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 08012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 23 de 73

14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Enero de 2025. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2025 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 21012025
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 21012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 24 de 73

por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.		
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Enero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 21012025 CIAI G1
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos.	Actas de supervisión Acta 16012025 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Enero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 16012025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 25 de 73

4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Enero de 2025, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Informe de Gestión de Enero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 16012025 CIAI G1
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de Enero presentó ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 16012025 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantiza la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de enero de 2025, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 16012025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 26 de 73

	ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de Enero	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INTG1 08012025
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 27 de 73

ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. -Formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030.
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades:	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 28 de 73

	-Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de	Durante el mes de enero no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 29 de 73

obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	privadas por afectaciones de obras urbanas	
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA NTG1 16012025 ACTA NTG1 21012025 https://drive.google.com/drive/folders/1jFo3I3UxnSeNJ-IKqDmJdJUnRZ2-P0vf
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de enero de 2025. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 30 de 73

que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.		actualizado al mes de enero de 2025.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría). Evidenciables actualizados al mes de enero de 2025 -Formato Registro mensual derivación dietaria. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato registro diario suministro de dieta. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual ubicado en carpeta física de nutrición -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas ubicado en la carpeta física de nutrición -Formato evaluación características organolépticas ubicado en la carpeta física de nutrición

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 31 de 73

3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	Se realizó socialización del listado de dietas al talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, el día 14 de enero de 2025, acta 08. Se realizó capacitación al servicio de alimentos en el tema “Criterios técnicos para la preparación de las derivaciones del ciclo de menús establecidas en el formato derivación minuta de alimentos”, el 29 de enero de 2025, acta 101 con 4 participantes.	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de enero de 2025. Donde se evidencian los siguientes formatos: ● Acta socialización de dietas enero ● Acta capacitación al personal del servicio de alimentos
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 en el mes de enero de 2025	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, 5.1. MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL actualizada al mes de enero de 2025.
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para acompañar durante los tiempos de comida y evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de enero del año 2025.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. Se realiza la obligación, a través de la formulación de la estrategia IEC de acuerdo con la adición que permitió extender el convenio. 7.2. implementación de la estrategia de Información, Educación y	Drive carpeta 7.1. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/3.SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE/1. PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 32 de 73

	Comunicación llamada "Desalimentando la malnutrición por exceso".	VIDA SALUDABLE Y CRONOGRAMA 7.2 CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/3.SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE/2. SOPORTES ESTRATEGIA IEC Donde se evidencian los siguientes documentos Plan de promoción en estilos de vida saludable (7.1) Soportes estrategia IEC (7.2)
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de enero de 2025
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	Formato en físico en la carpeta de nutrición ubicada en archivo físico. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de enero de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 33 de 73

Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.		
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo.	Acta de soporte de verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos ingresados con fecha del 29/01/2025, acta número 100, que reposa en el archivo físico de la carpeta de Salubridad.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100%.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de enero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de enero de 2025.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de enero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante el mes de enero de 2025, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de enero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Página 34 de 73

		transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	6.1 Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es mediada a través de la compra de los mismos 6.2 Adicionalmente, la calidad es verificada a través del ejercicio de la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos.	6.1 Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo 6.2 Formato de recepción de alimentos correspondiente al mes de enero de 2025, ubicado en: CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3. SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.1BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/5. RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de enero de 2025 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable,	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 35 de 73

	estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos. Se ajustó el Plan de Saneamiento Básico al año 2025	Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso En la carpeta del tecnólogo de alimentos en físico se evidencian los siguientes formatos Formatos de seguimiento al plan de saneamiento: inspección de presencia de plagas, verificación de elementos en desuso, verificación de hermeticidad, formato de limpieza y desinfección y acciones correctivas y seguimiento a soluciones desinfectantes.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de enero de 2025, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico y digital en la carpeta del componente de salubridad del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 36 de 73

		-Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230 CARPETA DE SALUBRIDAD
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	Para el mes de enero de 2025 se realizó capacitación en BPM al personal del servicio de alimentos con el tema “Higiene alimentaria”, acta 97 del 27/01/2025	Soporte de capacitación ubicado en la carpeta: CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3.SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.2MANIPULADORES DE ALIMENTOS/2. ACTAS
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica toda vez que para el periodo reportado no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de enero, correspondiente al Informe de Gestión de enero del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrarte grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 16012025
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el	Para el presente periodo no se realiza entrega de dotación	No aplica ACTA INT G1 16012025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 37 de 73

año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.		
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Acta de supervisión: ACTA INT G1 08012025 ACTA INTG1 16012025 ACTA INT G1 21012025

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN N°2* *Valor Total* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	 *$ 907.922.786* *$ 744.496.685* *$ 163.426.101*
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 1.277.886.288*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 959.203.486*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	
AMORTIZACIÓN:	*N/A*	

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	*$120.476.849*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$34.562.500*
	Elementos de Aseo Institucional	*$1.829.582*
	Bienes consumibles	*$2.881.289*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$27.010*
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$3.367.371*
	Transporte	*$13.203.635*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 38 de 73

	Vigilancia	*$13.079.470*
	Medios Tecnológicos	*$1.048.097*
	Servicios Funerarios	*$706.212*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida)	*$23.922.996*
	Servicios Públicos	*$ 8.562.326*
	Elementos de Aseo Personal	*$ 4.179.848*
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	*$1.744.960*
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($229.592.145).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 39 de 73

	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.		Presento póliza de la modificación suscrita.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024 Se suscribió Modificación 1 el 07 de noviembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 2 el 24 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aportó los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIA	En el periodo reportado no les corresponde realizar actividades adicionales. Se realizó la contratación de la auxiliar de enfermería con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SIDS exclusivamente 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 asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
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	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 40 de 73

	circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.		
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.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Para el periodo no se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 41 de 73

13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometiera o involucrara a la población vinculada 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 supervisión 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 ya que no se presentó solicitudes por parte de las autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 42 de 73

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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
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	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 43 de 73

	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.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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	En el periodo reportado el asociado facilitó la información y documentación solicitada para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 44 de 73

1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizo el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 45 de 73

	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.		contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 46 de 73

10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 47 de 73

3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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 la visita realizada por 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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 48 de 73

	pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 49 de 73

	tiempos establecidos en el anexo técnico.		acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	NO APLICA	En el periodo reportado no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico,	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 50 de 73

	económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.	Articular acciones 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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 51 de 73

2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 52 de 73

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	Durante el periodo las obligaciones del programa de cuidado a la salud no fueron objeto de seguimiento
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 53 de 73

	cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 54 de 73

	instructivo de organización de expedientes de la SDIS.		
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 55 de 73

11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 56 de 73

15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentra vacante el perfil de un tallerista
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los	SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 57 de 73

	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.		De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 58 de 73

	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.		de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 59 de 73

	los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el 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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 60 de 73

	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.		privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	Durante el periodo en mención el presente componente no fue sujeto de seguimiento.
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 61 de 73

	nutrientes de la población atendida		técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que el asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 62 de 73

	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.		Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, observó que el asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado se evidencia concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 63 de 73

4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	En el seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observa con relación a lo evidenciado, se cuentan con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el centro implementó el plan de compras mensual y semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisó disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 64 de 73

			diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidenció que el asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observó manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observó que el asociado realizó la respectiva capacitación establecida por plan de saneamiento dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales, subsanando así el hallazgo evidenciado en el periodo anterior, pasando de a mejorar a satisfactorio.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observó que el asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 65 de 73

	superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.		
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo el centro integrarte atención interna realizó la entrega de la segunda donación, acorde a lo establecido en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 66 de 73

			El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se orienta el manejo de las actividades técnicas adicionales para el periodo de adición de los Centros Desde el equipo técnico se revisaron, ajustaron y retroalimentaron las validaciones de condición asignadas, enviando las proyecciones de respuesta ajustadas a profesionales jurídicos para su para tramitar ante la ciudadanía Se revisó, consolido y retroalimentó el informe del mes de enero Se remite formato de control de radicado de novedades con opción editable Se revisan formatos de salida para avalar y verificar contenido técnico en aras de su implementación
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Desde el equipo técnico del Servicio Social Centros Integrarte se estableció reunión de articulación con la SED y el Colegio Integrado Fontibón, a fin de realizar la inscripción y matrícula de los participantes de los Servicios que para esta vigencia continuarán sus ciclos de educación. Estableciendo las sedes donde se brindará la atención, horarios y metodología para la implementación de las clases, como para el seguimiento del proceso
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: 1. 08/01/2025 2. 16/01/2025 3. 21/01/2025
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 dos personas para cubrir cupos disponibles

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 67 de 73

8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Para el periodo no se suscribieron modificaciones
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin embargo, presenta una (1) obligación a mejorar:

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

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD **PENSIÓN** **ARL** **PARAFISCALES**	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 enero de 2025.		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a05115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 68 de 73

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T16:17:32-05:00 - Pagina 69 de 73

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:

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/02/2025

_____

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Téllez- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Edwar Armando Cardozo- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:
Carlos José Cantillo Vargas - Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad
Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Revisión Financiera y Técnica:
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Seguimiento a la Calidad Operativa Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T18:17:32-05:00 - Pagina 70 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145

Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:01:12

Finalización: 2025-02-19 18:17:29

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
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

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T18:17:32-05:00 - Pagina 71 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145

Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:01:12

Finalización: 2025-02-19 18:17:29

Escanee el código para verificación

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

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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

Pablo Ordóñez
12264395
pordonez@sdis.gov.co

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

Carlos José Cantillo Vargas
1065638097
carlosjcantillov@gmail.com

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Santamaria Tellez
1023878833
mfsantamariat@unincca.edu.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T18:17:32-05:00 - Pagina 72 de 73

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145

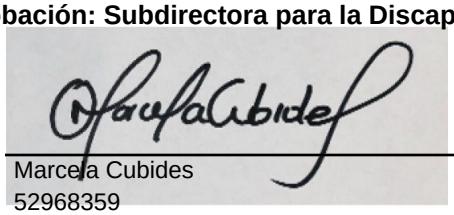
Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 10:01:12

Finalización: 2025-02-19 18:17:29

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145
2025-02-19T18:17:32-05:00 - Pagina 73 de 73

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 GR 1 PAGO.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-100112-a03115-02281145

Creación: 2025-02-19 10:01:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-19 18:17:29

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:01:36 Lec.: 2025-02-19 10:07:54 Res.: 2025-02-19 10:07:57 IP Res.: 186.86.33.60
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:07:57 Lec.: 2025-02-19 10:10:20 Res.: 2025-02-19 10:11:24 IP Res.: 181.249.146.15
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-02-19 10:11:24 Lec.: 2025-02-19 11:11:45 Res.: 2025-02-19 11:11:57 IP Res.: 191.156.38.252
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-02-19 11:11:57 Lec.: 2025-02-19 13:29:27 Res.: 2025-02-19 13:29:53 IP Res.: 191.156.158.81
Elaboración	Manuel Santamaria Tellez mfsantamariat@unincca.edu.co	Aprobado	Env.: 2025-02-19 13:29:53 Lec.: 2025-02-19 13:35:07 Res.: 2025-02-19 13:35:25 IP Res.: 186.102.107.122
Revisión	Carlos José Cantillo Vargas carlosjcantillov@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-02-19 13:35:25 Lec.: 2025-02-19 14:35:47 Res.: 2025-02-19 14:36:04 IP Res.: 186.119.110.157
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-19 14:36:04 Lec.: 2025-02-19 16:22:44 Res.: 2025-02-19 16:22:51 IP Res.: 152.204.188.150
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-02-19 16:22:51 Lec.: 2025-02-19 16:33:55 Res.: 2025-02-19 16:34:03 IP Res.: 186.102.110.243
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2025-02-19 16:34:03 Lec.: 2025-02-19 18:12:26 Res.: 2025-02-19 18:17:29 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 1 de 76

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/02/2025 A 28/02/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X	NO
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	86.53%	67.39%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **LUZ MARINA BONILLA** **ANGIE LIZETH LEGARDA ARDILA** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **SANDRA PLAZAS ROLDAN** **DIEGO ALFONSO LEON OTALORA** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II Modificación 1 aprobada el 16 de octubre de 2024, según registro en SECOPII Modificación 2. aprobada el 28 de diciembre de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.450.947-4
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 2.728.158.260 Aportes SDIS $ 2.237.089.774 Aportes Asociado en especie $ 491.068.486
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/31/2024
ADICIÓN	MODIFICACIÓN N°2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Página 2 de 76

	Valor Total $ 907.922.786 Aportes SDIS $ 744.496.685 Aportes Asociado en especie $ 163.426.101
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 2 92 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2025 y hasta el 2 de abril de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encuentran vigentes los amparos de las garantías de No 11-44-101230975 Y 11-40-101065862 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. Se firmó modificación el 21 de diciembre de 2024 No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	En el periodo reportado no corresponde realizar actividades adicionales. Se mantuvo contratada la auxiliar de enfermería con discapacidad.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 3 de 76

5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Liquidación de cupos, Soportes financieros
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe correspondiente al periodo con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR FPSS-411.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 febrero de 2025. Informe de Ejecución de febrero de 2025. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/02/2025 Actas de supervisión: ACTA 14022025 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 14022025 CIAI G1
8. Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 14022025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de Febrero de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 4 de 76

		Actas de Supervisión: ACTA 14022025 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 20 de Febrero de 2025, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA INT G 1 21022025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor del convenio no realizó requerimientos al convenio de asociación	No aplica
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G 1 21022025.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio de asociación, cuando en ello se	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Página 5 de 76

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.	se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	
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 ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 21022025.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 1/02/2025 con 0 escritos encontrados 8/02/2025 con 0 escritos encontrados 15/02/2025 con 0 escritos encontrados 22/02/2025 con 0 escritos encontrado Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025.
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	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000	Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 6 de 76

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.	"Código Penal", no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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.	Actas de supervisión ACTA INTG1 21022025
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.	Se facilitó y aportó la información y documentación para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025 ACTA INT G1 21022025
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 7 de 76

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo de febrero de 2025 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 febrero de 2025 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 25 de febrero de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Febrero de 2025 Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de febrero de 2025 Actas de supervisión: 16022025 CIAI G1 20022025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET 359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 8 de 76

5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 14022025 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Certificación de aportes parafiscales. Informe de Gestión del convenio 8410/2024 FEBRERO de 2025.
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	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes de febrero de 2025.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 febrero de 2025. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 9 de 76

personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.		
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo envió de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de febrero de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Febrero de 2025 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica para el presente periodo por cuanto el convenio está vigente.	No aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 10 de 76

de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).		
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Febrero de 2025. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 11 de 76

	de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	-formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025 ACTA INT G1 21022025
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	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 12 de 76

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.	profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo.	- Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025 ACTA INT G1 21022025
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.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	El plan de intervención se encuentra implementado y se desarrollan las actividades para las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.	ACTA INT G1 21022025
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 13 de 76

6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 3 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025
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 integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 3 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 21022025
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 -Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan	En el periodo reportado se realizaron seguimientos bimestrales	ACTA INT G1 210022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 14 de 76

de atención individual, en los casos que se requiera.		
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	No se realizan traslados durante el periodo en mención	Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 21022025
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas,	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 15 de 76

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.	demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Ecografía de vías urinarias 2 participantes, el día 4 de Febrero de 2025 -Medicina general 22 participantes los días 3,10,11,13,19,20,24,28 de Febrero del 2025 -Lavado de oído 5 participantes, los días 10,13 de Febrero de 2025 -Medicina Interna, 1 participante el día 24 de Febrero de 2025 -Ecografía pélvica, 1 participante el día 24 de Febrero de 2025 -Dermatología 1 participante el día 20 de Febrero de 2025 -Psiquiatría 61 participantes, el día 12 y 21 de febrero del 2025 -Ginecología 1 participante, el 13 de Febrero del 2025 -Odontología 3 participantes, los días 24 y 28 de febrero del 2025 - Neurología 3 participantes, los días 13 y 17 de Febrero de 2025 - Laboratorios 6 participantes, los días 13 y 17 de Febrero de 2025 - Mamografía 1 participante, el día 28 de Febrero de 2025 - Oftalmología 1 participante, el día 3 de Febrero de 2025 - Nutrición 1 participante, el día 3 de Febrero de 2025 - Psicología 1 participante, el día 28 de Febrero de 2025 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	-Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INT G1 20022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 16 de 76

2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146 Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el	Los documentos del programa de cuidado a la salud se encuentran aprobados por el referente técnico de la SDIS para el programa de cuidado a la salud. Los mismos continuaron la socialización en el periodo	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 17 de 76

Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.		
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 18 de 76

instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 20022025 ACTA INT G1 21022025
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
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 136 cajas, 669 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 19 de 76

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.		
6. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 21022025
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 20 de 76

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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361) FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023),	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 21 de 76

	FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión de FEBRERO de 2025 del convenio 8410/2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 22 de 76

actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica
12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 1/02/2025 con 0 escritos encontrados 8/02/2025 con 0 escritos encontrados 15/02/2025 con 0 escritos encontrados 22/02/2025 con 0 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión del periodo del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 21022025
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica Actas de supervisión ACTA INTG1 14022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 23 de 76

14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Febrero de 2025. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) -Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2025 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025 ACTA INTG1 20022025 ACTA INT G1 21022025
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio,	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 21022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 24 de 76

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.		
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Febrero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025
2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos.	Actas de supervisión Acta 14022025 CIAI G1
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Febrero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 14022025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 25 de 76

	talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de Febrero de 2025, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416) Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	Informe de Gestión de Febrero de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 14022025 CIAI G1
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de Febrero presentó ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 14022025 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantiza la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 21022025 ACTA INTG1 20022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 26 de 76

7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante el mes de Febrero de 2025, realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 14022025 CIAI G1
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de Febrero	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INTG1 21022025
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Para el presente periodo, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025 ACTA NTG1 19022025
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-771496469
2025-03-17T17:43:45-05:00 - Pagina 27 de 76

que se determinan para efectuar su mantenimiento.		
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano. Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. -Formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030.
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y	Durante el presente periodo se mantuvo las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento.	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Página 28 de 76

conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	-Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027, con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025 ACTA NTG1 20022025
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 29 de 76

9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante el mes de febrero no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 14022025
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo, el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 Se implementó el subcomponente de vertimientos Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA NTG1 19022025 https://drive.google.com/drive/folders/1jFo3I3UxnSeNJ-IKqDmJdJUnRZ2-P0vf
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS,	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 30 de 76

Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de febrero de 2025. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN actualizado al mes de febrero de 2025.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO. (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría). Evidenciables actualizados al mes de febrero de 2025 -Formato Registro mensual derivación dietaria. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato registro diario suministro de dieta. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual ubicado en carpeta física de nutrición -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas ubicado en la carpeta física de nutrición -Formato evaluación características organolépticas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 31 de 76

		ubicado en la carpeta física de nutrición ACTA INTG1 20022025
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	4.1 Se realizó capacitación en manual de dietas al talento humano del centro integrarte atención interna grupo 1. 4.2 Se realizó socialización del listado de dietas al talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1. 4.3 Se realizó capacitación al servicio de alimentos en el tema “Minuta de Alimentos – Pechuga de pollo”,.	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de febrero de 2025. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta capacitación en manual de dietas y socialización de dietas febrero: el día 11 de febrero de 2025, con 15 participantes, acta N 122 Acta capacitación al personal del servicio de alimentos el 20 de febrero de 2025, acta N 130 con 4 participantes
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 en el mes de febrero de 2025 5.2 Se realizó 1 valoración inicial en el mes de febrero 5.3 Se realizó seguimiento nutricional a 2 participantes, los cuales se registraron en la matriz de seguimiento del estado nutricional	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, 5.1. MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL actualizada al mes de febrero de 2025. 5.2. VALORACIÓN INICIAL actualizada al mes de febrero de 2025 5.3 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL ESTADO NUTRICIONAL actualizada al mes de febrero de 2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 32 de 76

6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para acompañar durante los tiempos de comida y evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de febrero del año 2025.
7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. implementación de la estrategia de Información, Educación y Comunicación llamada “Elaboración de preparaciones tradicionales naturales”	Drive carpeta 7.1 CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/3.SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE/2. SOPORTES ESTRATEGIA IEC Donde se evidencian los siguientes documentos Soportes estrategia IEC actualizado al mes de febrero
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de febrero de 2025
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 33 de 76

RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	Formato en físico en la carpeta de nutrición ubicada en archivo físico. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de febrero de 2025.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo.	Acta de soporte de verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos ingresados con fecha del 13/02/2025, acta número 15, que reposa en el archivo físico de la carpeta de Salubridad.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100%.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de febrero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de febrero de 2025.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de febrero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas	Se contó durante el mes de febrero de 2025, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 34 de 76

normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	cursos de manipulación de alimentos vigentes.	SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de febrero de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores
6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	6.1 Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es mediada a través de la compra de los mismos 6.2 Adicionalmente, la calidad es verificada a través del ejercicio de la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos.	6.1 Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo 6.2 Formato de recepción de alimentos correspondiente al mes de febrero de 2025, ubicado en: CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3. SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.1BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/5. RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de febrero de 2025 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menaje.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 35 de 76

Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso En la carpeta del tecnólogo de alimentos en físico se evidencian los siguientes formatos Formatos de seguimiento al plan de saneamiento: inspección de presencia de plagas, verificación de elementos en desuso, verificación de hermeticidad, formato de limpieza y desinfección y acciones correctivas y seguimiento a soluciones desinfectantes.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante el mes de febrero de 2025, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico y digital en la carpeta del componente de salubridad del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 36 de 76

		-Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230 CARPETA DE SALUBRIDAD
11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	Para el mes de febrero de 2025 se realizó capacitación en BPM al personal del servicio de alimentos con el tema “Contaminación cruzada”.	Soporte de capacitación ubicado en la carpeta: Acta 164 del 27/02/2025 CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3.SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.2MANIPULADORES DE ALIMENTOS/2. ACTAS
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica, no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de febrero, correspondiente al Informe de Gestión de febrero del convenio. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrate grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14022025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 37 de 76

3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	Para el presente periodo no se realiza entrega de dotación	No aplica ACTA INT G1 14022025
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Actas de supervisión ACTA INT G1 14022025 ACTA INT G1 21022025

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN N°2* *Valor Total* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	 *$ 907.922.786* *$ 744.496.685* *$ 163.426.101*
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 1.507.478.433*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 729.611.341*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	
AMORTIZACIÓN:	*N/A*	

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	*$121.215.128*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$34.562.500*
	Elementos de Aseo Institucional	*$1.829.582*
	Bienes consumibles	*$2.881.289*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$27.010*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 38 de 76

	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$3.367.371*
	Transporte	*$13.203.635*
	Vigilancia	*$13.079.470*
	Medios Tecnológicos	*$1.048.097*
	Servicios Funerarios	*$706.212*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida).	*$21.787.012*
	Servicios Públicos	*$7.813.018*
	Elementos de Aseo Personal	*$3.771.483*
COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	*$1.744.960*
OTROS		

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($227.036.766).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 39 de 76

	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.		cuales se encuentran vigentes a la fecha. Presentó póliza de la modificación suscrita.
2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024 Se suscribió Modificación 1 el 07 de noviembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 2 el 24 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIA	En el periodo reportado no les corresponde realizar actividades adicionales. Se tiene contratada la auxiliar de enfermería con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SIDS exclusivamente 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 asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 40 de 76

	instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.		
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.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	Para el periodo no se realizaron requerimientos por parte de la supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 41 de 76

13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucra a la población vinculada 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 supervisión 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-771496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Página 42 de 76

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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
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	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 43 de 76

	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.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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.	A MEJORAR	En el periodo reportado el asociado presentó falencias en el envío de la implementación de las acciones de mejora solicitadas en los establecidos para programa de cuidado a la salud, dificultando la labor de seguimiento al cumplimiento del convenio. Por lo anterior se registra a mejorar la presente obligación.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 44 de 76

1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizó el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 45 de 76

	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.		contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual
8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 46 de 76

10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.
11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 47 de 76

3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.
5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 48 de 76

	pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y/o a la población víctima del conflicto armado) y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral o que ponga en riesgo o vulnere sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación.		
3.	Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 49 de 76

	tiempos establecidos en el anexo técnico.		acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado elaborar seguimientos bimestrales del periodo diciembre del 2024 a febrero del 2025 con fecha de corte 01 de febrero del 2025.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico,	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 50 de 76

	económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.	Articular acciones 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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones 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.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	A MEJORAR	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los tratamientos farmacológicos de la población; a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad. Sin embargo, no presentó los soportes de las acciones solicitadas respecto a los servicios negados por la EPS Capital Salud, tal como se identificó

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 51 de 76

			en el seguimiento realizado por el profesional del equipo de apoyo a la supervisión. Por lo anterior se registra a mejorar la obligación.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.
3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 52 de 76

4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	NO APLICA	Durante el periodo en mención la presente obligación no fue sujeto de seguimiento.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		NO APLICA	Durante el periodo las obligaciones del programa de cuidado a la salud no fueron objeto de seguimiento
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.	Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 53 de 76

	el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.		
4.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
5.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota1: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. Nota 2: En caso de que el contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y 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,	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 54 de 76

	usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.		
7.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	NO APLICA	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 55 de 76

	Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.		
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se efectuaron las actualizaciones de las personas que lo requirieron de acuerdo con lo indicado en la presente obligación
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 56 de 76

	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.		seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	A MEJORAR	Se reporta mejorar toda vez que se encuentra vacante el perfil de un auxiliar de enfermería
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 57 de 76

	ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.		
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 58 de 76

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Página 59 de 76

	Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 60 de 76

	las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.		de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a cada uno de los ítems que contempla el componente de gestión ambiental; de conformidad con lo dispuesto por la normatividad ambiental vigente y lineamientos técnicos entregados por la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 61 de 76

	Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.		
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.
3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que el asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 62 de 76

	y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.		en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Copimerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 63 de 76

3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	El centro cuenta con el concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	SATISFACTORIO	El asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	El centro contó con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	El centro implementó el plan de compras mensual y semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Se contó con disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 64 de 76

			alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se realizó una manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la respectiva capacitación establecida por plan de saneamiento dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales, subsanando así el hallazgo evidenciado en el periodo anterior, pasando de a mejorar a satisfactorio.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Pagina 65 de 76

	superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.		
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.
3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	SATISFACTORIO	Durante el periodo el centro integrarte atención interna realizó la entrega de la segunda donación, acorde a lo establecido en el anexo técnico.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 66 de 76

			El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Febrero de 2025. Se revisan dos derechos de petición de condiciones retroalimentando proyección y aspectos técnicos a mejorar. Se revisan formatos de salida presentados durante el mes para garantizar un contenido técnico que responda a los requerimientos mínimos para su implementación, allegando preformas ajustadas para las proyecciones de respuesta a la ciudadanía. Se comparten formatos de registro de novedades con fechas de radicación ante el SIRBE. Se brinda información relacionada al nuevo plazo de radicación de buzón de sugerencias ante el SIAC. Se remite desde el SIG nueva versión de portafolio de servicios versión 13 para su consulta y apropiación. Se realiza visita de seguimiento para socializar aspectos a tener en cuenta en el cierre de convenio como informes de cierre, entregables y gestión documental al día, al igual que se socializan estrategias para el alistamiento de los posibles traslados a realizar en el marco de los nuevos convenios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 67 de 76

4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Para el mes de febrero se realizar seguimiento a las articulaciones realizadas por el centro a través del reporte mensual de las mismas, se proyecta seguimiento a la articulación con el IED integrado de Fontibón y se remite información para citación a jornada dirigida a profesionales desde fundación oriéntame en derechos sexuales y reproductivos
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: 1. 14/02/2025 2. 19/02/2025 3. 20/02/2025
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 hace seguimiento a persona que se remite persona para ingreso y cubrir cupo disponible de abandono
8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Para el periodo no se suscribieron modificaciones
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

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

RELACIONADAS OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:
Obligación No. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17 17:43:43-05:00 - Página 68 de 76

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DEL CUIDADO DE LA SALUD:
Obligación No.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.

RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DEL CUIDADO DE LA SALUD:
Obligación No.1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD **PENSIÓN** **ARL** **PARAFISCALES**	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 febrero de 2025.		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	NO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70957-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 69 de 76

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-70557-774964 69
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 70 de 76

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/03/2025

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Constanza Ramos Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johanna Bocachica– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco-Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Sandra Plazas Roldan– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Montaña. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Edward Cardozo. Referente técnico Contratista. Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Joanna Patricia González Paipa- Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Revisión Financiera y Técnica:
Referente administrativo y financiero- Jorge Armando Salcedo Castañeda
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Seguimiento a la Calidad Operativa Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 71 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 13:52:22

Finalización: 2025-03-17 17:43:40

Escanee el código para verificación

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

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

SANDRA PLAZAS ROLDAN
52550813
sanplazas@yahoo.es
Contratista - Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 72 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
Estado: Finalizado
Creación: 2025-03-17 13:52:22
Finalización: 2025-03-17 17:43:40

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente administrativo y financiero

Jorge Armando Salcedo
74080711
jorgesalcedo544@gmail.com

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
1018443694
camimontes2904@hotmail.com
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad

Carlos José Cantillo Vargas
1065638097
carlosjcantillov@gmail.com
Abogado Equipo de Seguimiento a la Calidad Operativa
Subdireccion para la Discapacidad - SDIS

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 73 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 13:52:22

Finalización: 2025-03-17 17:43:40

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

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

Angela Johana Bocachica Ortiz
1032365815
angelabocachica@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaría de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 74 de 76

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469

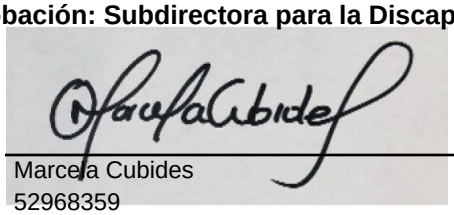
Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-17 13:52:22

Finalización: 2025-03-17 17:43:40

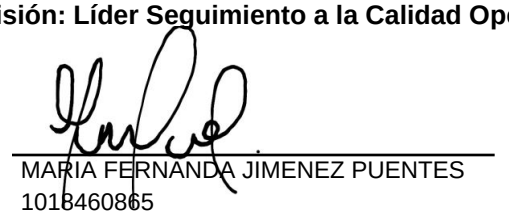
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

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



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 75 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469

Creación: 2025-03-17 13:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 17:43:40

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisió SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:52:47 Lec.: 2025-03-17 13:54:55 Res.: 2025-03-17 13:54:59 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	SANDRA PLAZAS ROLDAN sanplazas@yahoo.es Contratista - Profesional Equipo de Apoy	Aprobado	Env.: 2025-03-17 13:54:59 Lec.: 2025-03-17 14:16:40 Res.: 2025-03-17 14:18:00 IP Res.: 191.156.57.182
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:18:00 Lec.: 2025-03-17 14:20:53 Res.: 2025-03-17 14:21:00 IP Res.: 191.156.42.169
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:21:00 Lec.: 2025-03-17 14:24:01 Res.: 2025-03-17 14:24:06 IP Res.: 181.63.24.110
Elaboración	Angela Johana Bocachica Ortiz angelabocachica@gmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:24:06 Lec.: 2025-03-17 14:27:47 Res.: 2025-03-17 14:27:54 IP Res.: 191.156.224.218
Elaboración	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:27:54 Lec.: 2025-03-17 14:34:38 Res.: 2025-03-17 14:37:29 IP Res.: 191.156.176.91
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:37:29 Lec.: 2025-03-17 14:42:02 Res.: 2025-03-17 14:42:08 IP Res.: 191.156.54.2
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:42:08 Lec.: 2025-03-17 14:43:01 Res.: 2025-03-17 14:43:03 IP Res.: 186.30.91.74
Revisión	JOANNA PATRICIA GONZALEZ PAIPA jpgonzalezp@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:43:03 Lec.: 2025-03-17 14:43:24 Res.: 2025-03-17 14:43:35 IP Res.: 186.80.232.25

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469
2025-03-17T17:43:43-05:00 - Pagina 76 de 76

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-135222-705f57-77496469

Creación: 2025-03-17 13:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 17:43:40

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Carlos José Cantillo Vargas carlosjcantillov@gmail.com Abogado Equipo de Seguimiento a la Calid Subdireccion para la Discapacidad - SDIS	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:43:35 Lec.: 2025-03-17 14:47:09 Res.: 2025-03-17 14:47:34 IP Res.: 181.237.13.36
Revisión	CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS camimontes2904@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:47:34 Lec.: 2025-03-17 14:54:06 Res.: 2025-03-17 14:54:21 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Jorge Armando Salcedo jorgesalcedo544@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:54:21 Lec.: 2025-03-17 14:54:37 Res.: 2025-03-17 14:54:41 IP Res.: 191.156.114.10
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:54:41 Lec.: 2025-03-17 16:06:38 Res.: 2025-03-17 16:06:41 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2025-03-17 16:06:41 Lec.: 2025-03-17 17:43:35 Res.: 2025-03-17 17:43:40 IP Res.: 186.84.178.27

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 1 de 78

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	01/03/2025 A 02/04/2025	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [X]
Porcentaje de ejecución	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100 %	77.53%

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirección para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**PAULA ANDREA ACOSTA** **LUZ MARINA BONILLA** **ANGIE LIZETH LEGARDA ARDILA** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **SANDRA PLAZAS ROLDAN** **DIEGO ALFONSO LEÓN OTÁLORA** **GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO**

Datos del contrato supervisado:

NÚMERO DE CONTRATO	8410 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	23/07/2024
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial aprobada el 26 de julio 2024 según registro en SECOP II Modificación 1 aprobada el 16 de octubre de 2024, según registro en SECOPII Modificación 2. aprobada el 28 de diciembre de 2024 según registro en SECOP II
CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO FIPADH
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.450.947-4
PROYECTO	Proyecto 8047 "Generación de respuestas integradoras para la Inclusión social y productiva, y la prevención de todas las formas de violencia y discriminación en Bogotá D.C."
VALOR	Valor Convenio $ 2.728.158.260 Aportes SDIS $ 2.237.089.774 Aportes Asociado en especie $ 491.068.486
PLAZO	El plazo para la ejecución del convenio de asociación es de cinco (5) meses o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2024, lo primero que ocurra, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el asociado y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA ACTA DE INICIO	01/08/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/31/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 2 de 78

ADICIÓN	MODIFICACIÓN N°2 Valor Total $ 907.922.786 Aportes SDIS $ 744.496.685 Aportes Asociado en especie $ 163.426.101
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 2 92 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2025 y hasta el 2 de abril de 2025.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía y toma de decisiones, promoviendo su inclusión en los diferentes entornos, en el Servicio Social Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se presentan las pólizas aprobadas. Se encontraron vigentes los amparos de las garantías de No 11-44-101230975 Y 11-40-101065862 emitidas por Seguros del Estado S.A. para amparar el convenio de asociación 8410/2024, hasta la finalización del convenio	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8410 – 2024 / Numeral 2 Condiciones.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Se suscribió acta de inicio con fecha 01 del mes agosto de 2024. Se firmó modificación No. 1 el 10 de octubre de 2024 Se firmó modificación No. 2 el 21 de diciembre de 2024 Se firmó modificación No. 3 el 30 de marzo de 2025	Actas de inicio, firmada y cargada en SECOP II/ Convenio 8410-2024
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 1 realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	- Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
4. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el	En el periodo reportado no corresponde realizar actividades adicionales. Se mantuvo contratada la auxiliar de enfermería con discapacidad.	Actas de supervisión: ACTA 14032025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 3 de 78

proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.		
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se realizó el aporte establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo.	Liquidación de cupos, Soportes financieros
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó Informe correspondiente al periodo con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FOR FPSS-411.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025. Informe cualitativo y cuantitativo, radicado mediante correo electrónico el día 25/03/2025 Actas de supervisión: ACTA 14032025 CIAI G1
7. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El centro integrarte atención interna grupo 1 no vinculó directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, lo cual es corroborado durante la vista de profesional de apoyo a la supervisión, y la consulta del DRIVE donde reposan las hojas de vidas y contratos del talento humano.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: ACTA 14032025 CIAI G1
8. Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	Durante el periodo, no se presentaron situaciones que ameritaran del proceso de denunció o rechazó ningún tipo de soborno, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	No aplica Actas de Supervisión: ACTA 14032025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó el reporte de vinculación del porcentaje equivalente al 77% de mujeres contratadas para la ejecución del convenio 8410/2024, acorde con lo establecido en el artículo 3 del decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. DRIVE -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 4 de 78

		servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Informe de Gestión del convenio 8410/2024 de Marzo de 2025 Actas de Supervisión: ACTA 14032025 CIAI G1
10. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	Se realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico durante el primer mes de ejecución, así mismo se compartió mediante correo electrónico	No aplica
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, mediante actividad grupal del 20 de Marzo de 2025, realizó la promoción del uso de lenguaje no sexista, con el talento humano.	Intervenciones Actas de supervisión: ACTA INT G 1 21032025
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el periodo el Supervisor se notifico del cierre del requerimiento	Oficio remisorio de CIERRE REQUERIMIENTO No. 1 - CONVENIO No. 8410 de 2024
13. Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.	Durante el periodo no se presentaron solicitudes para la aprobación de propuestas de comunicación o divulgación en medios impresos, radiales, audiovisuales o de internet ante la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS.	No aplica
14. No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, no celebró 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 8410/2024.	No aplica
15. Guardar la debida reserva de la información y de las actividades que se realicen en el marco del convenio de asociación, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G 1 21032025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 5 de 78

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.	De acuerdo con los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, no se presentaron casos de acciones u omisiones que pudieran perjudicar a los participantes, por lo tanto, no se requirió responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación.	No aplica
17. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS en virtud del convenio de asociación en especial de la Historia social de los participantes, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el periodo en ejecución, el centro garantiza el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información.	Actas de supervisión: ACTA INT G 1 21032025.
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.	Para el periodo 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 1.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 21032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025
19. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones aprobadas (espacio para atención a familias), pone a disposición de los ciudadanos el formato “Yo Opino” y realizó el trámite de requerimientos ciudadanos, en los tiempos establecidos con la utilización del formato apertura buzón de sugerencias (FOR-ATC-009), con 4 aperturas en el periodo, los días: 1/03/2025 con 0 escritos encontrados 8/03/2025 con 0 escritos encontrados 15/03/2025 con 0 escritos encontrados 22/03/2025 con 1 escritos encontrado Se enviaron posterior a la apertura correo electrónico institucional (ciai1suesca@gmail.com) y	Este soporte, reposa en carpeta administrativa física “radicado” buzón de sugerencias” ante SDIS en el área de gestión documental, El soporte de la apertura de buzón de sugerencias semanal se realiza a través del envío de correos electrónicos (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 6 de 78

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.	De acuerdo con lo establecido en 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”; la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, no se requirió hacer denuncias ante la autoridad competente, ni activar rutas de atención, para el periodo del presente informe.	No aplica Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025
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.	Para el periodo en el centro integrarte atención interna grupo 1 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 Actas de supervisión ACTA INTG1 21032025
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	Se facilitó y aportó la información y documentación para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 18032025 ACTA INT G1 21032025A ACTA INT G1 29032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 7 de 78

observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.		ACTA CIAI G1 18/03/2025
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Se realizaron las actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1. Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo Marzo 01 al 02 de abril de 2025. de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025. de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
2. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 25 de Marzo de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025 Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025
3. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, vigilancia y control vigente.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025 Actas de supervisión: 13032025 CIAI G1
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.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado, contó con servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente. PLACA: GET 359 CAPACIDAD 19 PASAJEROS SOAT: 89392291 Vigencia 24/11/2025 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A PÓLIZA RCE: 02130101002885 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025	Archivo Administrativo Físico Carpeta física Documentos vehículo, la cual reposa en la oficina de coordinación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 8 de 78

	PÓLIZA RCC: 02131101003542 SEGUROS DEL ESTADO S.A. Vigencia 06/10/2025 TÉCNICO MECÁNICA: 177377169 CDA TECNIPLUS DE CHOCONTA Vigencia 23/11/2025 TARJETA DE OPERACIÓN: 393459 TRANSPORTES COTRANSLOMA SAS. vigencia 17/10/2025	
5. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	Se realizó el pago de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de Supervisión: Acta 14032025 CIAI G1
6. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en mención de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios Tecnológicos, cuenta con CCTV y 16 cámaras de video en buen funcionamiento ubicadas en espacio físico funcional de la coordinación y en el celular de esta	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 Actas de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 21032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	El asociado presentó certificación firmada por el revisor fiscal, la cual acredita que se encuentran al día en el pago de Seguridad Social y Parafiscales.	Certificación de aportes parafiscales. Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 9 de 78

8. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1 realizó el pago de los honorarios al talento humano del mes Marzo 01 al 02 de abril de 2025.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.
9. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	Para el presente periodo el centro integrarte atención interna grupo 1 hizo envió de manera digital de la malla de identificación de actores junto con informe cuali cuantitativo el día 25 de Marzo de 2025 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión, mediante envío de correo institucional y archivos subidos en DRIVE institucional.	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025 Envío desde correo institucional (ciai1suesca@gmail.com) Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025
10. Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	El centro Integrarte Atención interna grupo 1, desde el inicio del convenio 8410/2024, tiene de soportes de la contratación del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16, con 3 personas contratadas, esta obligación se encuentra soportado en el archivo físico de hojas de vida y soportes subidos y compartidos en DRIVE.	Certificado o registro notariado dependiendo del tipo de población vulnerable soportes en la carpeta de hojas de vida.
11. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	No aplica toda vez que el convenio se encuentra finalizando ejecución.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 10 de 78

RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibió aval de las piezas comunicativas en el primer mes de ejecución por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. De esta manera se tiene publicado el pendón y la tabla de la ruta	No aplica
2. Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo se instaló el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro cuenta con carnets de la población y el talento humano.	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025
4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	La Ruta cuenta con el Tablero de identificación, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo, el centro mantiene reserva y confidencialidad de los participantes en el programa No se compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas por parte del asociado.	Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025
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,	El centro integrarte atención interna grupo 1, ejecutó las actividades solicitadas en anexo DESARROLLO DE HABILIDADES INDIVIDUALES: -Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna (FOR-PSS-187 V-3), formato intervenciones	Informe de Gestión del convenio 8410/2024 Marzo 01 al 02 de abril de 2025. -Cronogramas de actividades por perfil profesional y actividades administrativas y generales. Historias Sociales -formato intervenciones individuales servicios de atención

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 11 de 78

durante la ejecución del convenio de asociación.	individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185), formato estudio de caso centros integrarte (FOR-PSS-188), formato entrega de elementos de aseo en centros integrarte atención interna, (FOR-PSS-529), formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642), formato malla de identificación de actores (FOR-PSS-612), formato planilla de asistencia (FOR-GD-023),formato solicitud y autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286), formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159), formato de acta (FOR-GD-002 – V2). Para el Cuidado de la Salud Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud (FOR-PSS-143), formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144), formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145), formato ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), formato seguimiento de enfermería (FOR-PSS-361), formato seguimiento elementos botiquín (FOR-PSS-363). DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010), formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa (FOR-PSS-103), formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FOR-PSS-283), formato solicitud autorización de salida a medio familiar centros integrarte atención interna (FOR-PSS-286). DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192).	para personas con discapacidad FOR-PSS-185 -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte (FOR-PSS-642 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 18032025 ACTA INT G1 21032025A ACTA INT G1 29032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 12 de 78

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.	Se garantizó y promovió la atención y servicio a las personas con discapacidad del centro integrarte atención interna, sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación. Se reportó verificación de la obligación mediante visita de profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo.	Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Componente de nutrición y alimentación Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 18032025 ACTA INT G1 21032025A ACTA INT G1 29032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025
3. Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Desde el Centro integrarte Atención interna grupo 1, se informó de manera oportuna al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través del envío de correos electrónicos incluidas las afectaciones físicas productos de auto-heteroagresiones, episodios convulsivos y/o caídas de su propia altura. Se realiza envío y notificación de eventos adversos y/o novedades en salud, mediante correo electrónico y diagrama causa – efecto en los casos requeridos	Correos electrónicos enviados desde correo institucional: Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025
4. Formular, presentar e implementar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de	El plan de intervención se encuentra implementado y se desarrollan las actividades para las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio.	ACTA INT G1 21032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 13 de 78

acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.		
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	El centro integrarte Atención interna grupo 1, mantuvo actualizado en lugar visible el cronograma general de actividades correspondiente al presente periodo en la oficina de profesionales y coordinación, lo que es verificado en vistas de profesionales de apoyo a la supervisión.	Cronograma general de actividades para el periodo del presente informe en oficina de profesionales y coordinación. Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo le correspondió al centro integrarte atención interna grupo 1, realizar 3 actualizaciones de Planes de Atención Integral de las personas con discapacidad, se realizó de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizo actualización de 3 estudios de caso de las personas con discapacidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en anexo técnico y cronograma socializado a profesional de apoyo a la supervisión y referente técnico.	Historias Sociales -formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188 -formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad (FOR-PSS-159 Actas de supervisión: ACTA INT G1 21032025
8. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.	El centro integrarte atención interna grupo 1, contó con protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, no se ha requerido activar los protocolos ante este evento durante el periodo.	Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025
9. Llevar el registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos definidos por la entidad, siguiendo los lineamientos del SIG y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, en el periodo reportado mantuvo el registro actualizado de las historias sociales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C01P9DKRjBRrAhRHDLZaFECtLb4nj2K4 -Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 14 de 78

		-Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025
10. Elaborar seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	Para el periodo reportado de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico no se reportaron seguimientos bimestrales	No aplica
11. Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	No se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del convenio.	No aplica Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025
12. Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.	En lo que va corrido del mes se han evitado por parte del talento humano y terceros las acciones descritas en la presente obligación que afecten a los participantes del centro.	Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025
13. Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	No se han presentado situaciones que ameriten articulaciones	No aplica
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la	No se realizan traslados durante el periodo en mención	No aplica Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 15 de 78

población al finalizar la ejecución del convenio.		
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación	ACTA INT G1 21032025
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD		
1. Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Se gestionó de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de atención. Se realiza gestión de citas en las diferentes EPS e IPS según especialidades de la medicina como: -Ecografía de vías urinarias 2 participantes, el día 4 de marzo de 2025 Medicina general: 39 participantes los días 3,4,5,10,11,13,14,19,24 y 28 de marzo 2025 Citología: 8 participantes el día 3 de marzo 2025 Neurología: 1 participante el día 3 de marzo 2024 Oftalmología: 2 participante el día 5 y 26 de Marzo Nutrición: 2 participantes el día 5 y 28 de marzo de 2025 Odontología: 2 participantes los días 6 y 7 de marzo 2025 Retiro e inserción de implantes subdérmicos: 6 participantes el día 7 de Marzo de 2025 Ecografía abdominal: 3 participantes el día 13 de Marzo de 2025	Historia social -Epicrisis médicas -Formulas medicas En carpetas físicas en cuidado de la salud: -Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146 -Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 - Línea de desarrollo Entorno y Territorio -Formato registro de articulación y gestión para procesos de inclusión (FOR-PSS-192) Actas de supervisión ACTA INT G1 19032025 ACTA INT G1 31032025 ACTA CIAI G1 18/03/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 16 de 78

	Anestesia: 3 participantes el día 14 y 21 de marzo de 2025 Crioterapia:1 participante el día 25 de marzo 2025. Cirugía Oftalmología: 1 participante el día 25 de marzo 2025 Medicina familiar: 3 participantes el día 26 de marzo Toma de laboratorio: 4 participantes el día 27 de Marzo Cirugia general: 2 participantes el día 13 y 27 de marzo de 2025 Se tuvo oportunidad en la gestión de los tratamientos farmacológicos los cuales se administran siguiendo indicación médica para manejo de sus patologías de base.	
2. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro de manera temporal, donde se solicitan ajustes correspondientes a algunos registros donde el equipo de salud realizaron los ajustes correspondientes. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes. Se dio continuidad al uso de los formatos: Formato Administración de medicamentos Código: FOR-PSS-145 Formato Ingreso de medicamentos Código: FOR-PSS-146	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación ACTA INT G1 31032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 17 de 78

	Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 Para el registro soporte de las acciones de cuidado a la salud Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en visita de profesional de apoyo a la supervisión, frente a los formatos manejados en Cuidado a la Salud.	
3. Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	Los documentos del programa de cuidado a la salud se encuentran aprobados por el referente técnico de la SDIS para el programa de cuidado a la salud. Los mismos continuaron la socialización en el periodo	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación -ACTA INT G1 31032025
4. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El centro integrarte atención interna grupo 1, registró la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados de manera minuciosa y detallada la revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y	Durante este periodo no se requirió acciones para esta obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 18 de 78

	después de ingresar o egresar del centro de manera temporal, durante la visita de la profesional de enfermería se evidenciaron algunos hallazgos en los registros, los cuales fueron subsanados de manera inmediata, sin novedad. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de los participantes.	
RELACIONADOS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en cumplimiento del instructivo de organización de expedientes de SDIS de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Se remitió Acta de socialización y planilla de asistencia en los tiempos establecidos por la obligación.	No aplica
2. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Se organizaron los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado. Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 – V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 La organización del archivo se realiza en orden cronológico, se ubica en historia social y se utiliza el formato Hoja control implementado es el correcto conforme el mapa de procesos de SDIS.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 21032025
3. Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la	No se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiera ser intervenida.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 19 de 78

documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.		
4. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El Centro Integrarte Atención Interna grupo 1, mantuvo disponible el área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 136 cajas, 671 carpetas pertenecientes a 70 historias sociales.	Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS
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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	No aplica para el periodo, en atención a que la documentación generada en la ejecución del convenio continuará en custodia del asociado bajo el Convenio No. 8410 de 2024	No aplica
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	La información almacenada se mantuvo sin restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017–V2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 20 de 78

encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Entrega de Documentos OR-GD-016 Actas de supervisión ACTA INTG1 21032025
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 solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por una autoridad competente.	No aplica
8. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	El proceso de gestión documental, no se tercerizo, se ejecutaron de manera directa con la contratación del auxiliar administrativo, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, lo cual está soportado con la revisión por parte de la profesional de apoyo a la supervisión en visita	Contrato por prestación de servicios. Hoja de vida con soportes se encuentra en la oficina de coordinación. Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025
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 garantizaron la plena identificación de quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía, acorde a las guías de diligenciamiento establecidas para los formatos. Se custodian los siguientes formatos: FORMATO DE REGISTRO DIARIO ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD (FOR-PSS-143) FORMATO REGISTRO DE CONSTANTES VITALES (FOR-PSS-144) FORMATO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-145), FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS (FOR-PSS-146) FORMATO SEGUIMIENTO DE ENFERMERIA (FOR-PSS-361)	Historias sociales Archivo Administrativo físico carpetas -Intervenciones Individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades individuales -Intervenciones grupales, Línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares. -Línea de desarrollo de habilidades y capacidades de entorno y territorio -Carpeta Plan de saneamiento -Carpeta Componente de nutrición y alimentación -Carpeta Subsistema gestión ambiental -Carpeta Validación de condiciones -Carpeta Actas Actas de supervisión ACTA INT G1 21032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 21 de 78

	FORMATO SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN (FOR-PSS-363) FORMATO INTERVENCIONES GRUPALES EN SERVICIOS CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA(FOR-PSS-187), FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES SERVICIOS DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-185), FORMATO ESTUDIO DE CASO CENTROS AVANZAR / CENTROS INTEGRARTE / CENTROS CRECER (FOR-PSS-188), FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO EN CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN INTERNA, CENTROS ATENCIÓN EXTERNA Y CENTROS AVANZAR (FOR-PSS-529), FORMATO PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA CENTROS INTEGRARTE (FOR-PSS-642) FORMATO MALLA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTORES (FOR-PSS-612), FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286) FORMATO EVALUACION DEL SISTEMA DE APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FOR-PSS-159), FORMATO DE ACTA (FOR-GD-002 – V2), NO CONTROLADO: PROTOCOLO DE SALIDA. DESARROLLO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES FAMILIARES: FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA (FOR-PSS-010), FORMATO MATRIZ IDENTIFICACION FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FOR-PSS-283), FORMATO SOLICITUDY AUTORIZACION DE SALIDA A	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 22 de 78

	MEDIO FAMILIARCENTROS INTEGRARTE ATENCION INTERNA (FOR-PSS-286), DESARROLLO DE CAPACIDADES EN ENTORNO Y TERRITORIO: FORMATO REGISTRO DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARA PROCESOS DE INCLUSIÓN (FOR-PSS-192)	
10. Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.	DRIVE SIRBE Envío de Correo electrónico Informe de Gestión Marzo 01 al 02 de abril de 2025.del convenio 8410/2024.
11. El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo “los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.	El SIRBE Web no se ha implementado, por lo tanto, esta obligación no aplica	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 23 de 78

12. Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	-Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009-V1 con 4 aperturas en el periodo, los días: 1/03/2025 con 0 escritos encontrados 8/03/2025 con 0 escritos encontrados 15/03/2025 con 0 escritos encontrados 22/03/2025 con 1 escritos encontrados -Oficio remisorio Informe de Gestión del periodo Marzo 01 al 02 de abril de 2025 del convenio 8410/2024.	Informe de Gestión del periodo Marzo 01 al 02 de abril de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato Apertura Buzón de Sugerencias FOR-ATC-009 – V1 Actas de supervisión ACTA INTG1 21032025
13. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	No se requirió actualizar ninguna información	No aplica
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El centro integrarte atención interna grupo 1 presentó diligenciamiento de los documentos de reporte físico y magnético y a través de envío de correos electrónicos institucionales, definidos en el Anexo Técnico, realizando los ajustes solicitados. Se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en el periodo, donde se mantiene actualizadas las matrices y reportes solicitados en el anexo técnico.	Diligenciamiento de los siguientes formatos físicos los cuales reposan en: Historias Sociales -Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad (FOR-PSS-185) -formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182 -Formato registro de constantes vitales (FOR-PSS-144) -Formato administración de medicamentos (FOR-PSS-145) -Carpetas DRIVE Institucionales y envíos mediante correo electrónico Informe de Gestión del convenio 8410/2024 marzo 01 al 02 de abril de 2025. -Formato liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098 V2) -Formato control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 24 de 78

		-Formato cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) -Formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) BD "Matriz para realizar el reporte de PcD en los servicios sociales P771" / BD SERVICIOS SOCIALES INTERNOS. Reporte Hospitalización 2025 FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 18032025 ACTA INT G1 21032025A ACTA INT G1 29032025
15. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se contó con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	ACTA INT G1 21032025
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, presentó el talento humano requerido de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Marzo 01 al 02 de abril de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 25 de 78

2. Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	El Centro Integrarte grupo 1, envío las hojas de vida en los tiempos establecidos.	No aplica
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.	Durante el periodo reportado, en el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, se encuentran disponibles para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes, en físico en archivo administrativo de la coordinación y drive compartido con profesional de apoyo a la supervisión. Adicionalmente, se realiza envío mediante correo electrónico a profesional de apoyo a la supervisión, las novedades de talento humano y las hojas de vida con los respectivos soportes para ser avaladas.	Hojas de vida con documentos soporte físicas y compartidas mediante DRIVE compartido con el equipo de apoyo a la supervisión Informe de Gestión de Marzo 01 al 02 de abril de 2025. del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 14032025 CIAI G1
4. Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, para el mes de marzo de 2025, diligencia el Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) y lo entrega en el informe de Gestión Mensual. Se realiza seguimiento a las novedades del talento humano, con el diligenciamiento y envío en el informe de gestión mensual del formato: FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO VINCULADO A SERVICIOS TERCERIZADOS DE DISCAPACIDAD (FOR-PSS-416)	Informe de Gestión de Marzo 01 al 02 de abril de 2025 del convenio 8410/2024. -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Actas de supervisión Acta 14032025 CIAI G1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 26 de 78

	Adicionalmente el centro integrarte atención interna lleva control de horario e ingresos del talento humano, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia y realiza reporte de novedades presentadas con el talento humano, las cuales son reportadas mediante envío de correo electrónico al profesional de apoyo a la supervisión.	
5. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, durante el mes de Marzo presentó ingresos de inducción de talento humano a la unidad	Envío de Correo electrónico Actas de supervisión Acta 14032025 CIAI G1
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención interna grupo 1, cuenta con el talento humano, para realizar las actividades establecidas en el cronograma y propias del cargo, donde se garantiza la dedicación exclusiva durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo con el Anexo Técnico.	-Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0) Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025 ACTA INTG1 18032025 ACTA INT G1 21032025A ACTA INT G1 29032025
7. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El centro integrarte atención interna grupo 1, durante Marzo 01 al 02 de abril de 2025., realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de Control de asistencia diaria, donde se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa, así como bitácora de personal de seguridad y vigilancia.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Actas de supervisión ACTA 14032025 CIAI G1
8. Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se garantizaron los perfiles de auxiliares de enfermería, servicios generales, manipuladores de alimentos y profesionales para los turnos de fin de semana durante el mes de Marzo	Cronograma y planeadores compartidos con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato matriz de seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416-V0)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 27 de 78

		Actas de supervisión ACTA INTG1 21032025
RELACIONADOS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.	Durante el presente convenio se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025
2. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	durante el presente convenio, el centro integrarte atención interna grupo 1, acogió las observaciones realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, y realiza actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, descritas en las actas de supervisión y las cuales son verificadas el día de la visita. Así mismo, se realizan periódicamente recorridos y mantenimientos a los espacios físicos funcionales, que se requiera.	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025 ACTA NTG1 22032025
3. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, realizado en fecha 18 de octubre 2024, emitido por la empresa OITEC S.A.S. con vigencia de 6 meses	Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025
4. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica, puesto que para el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No aplica
5. Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el	El centro de atención interna grupo 1, cuenta con el Plan de emergencias y Contingencias vigente, y sistema de evacuación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano en este mes y se promueve de manera didáctica con la población y el talento humano.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. -Formato Plan de emergencias y contingencias FOR-TH-030.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 28 de 78

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento", garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	Se envió al profesional de apoyo a la supervisión, la actualización del Plan de manejo de emergencias y contingencias de acuerdo con el formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030,	
6. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	Durante el presente periodo se mantuvo las instalaciones del centro integrarte atención interna grupo 1, en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de almacenamiento de residuos y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento y sus respectivos programas realizando las siguientes actividades: -Se realiza limpieza periódica de los espacios funcionales de lunes a domingo. -Desinfecciones y asepsia de colchones en unidades habitacionales los lunes y jueves. -desinfección y asepsia de superficies del servicio de alimentos y bodegas de almacenamiento de alimentos los lunes. Se realiza el diligenciamiento de	Carpeta administrativa Plan de saneamiento básico, oficina de coordinación. Diligenciamiento de formatos: -Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067 El certificado de lavado y desinfección de tanques N°8027, con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko El certificado de fumigación general y control de roedores, N°8026 con vigencia hasta el 22/05/2025 por la empresa Fuminiko Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025 ACTA NTG1 22032025 *ACTA CIAI.G1 del 18/03/2025*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 29 de 78

	-Formato Inspección de la presencia de Plagas FOR-PSS-066. -Formato verificación de hermeticidad FOR-PSS-071. -Formato seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 -Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 -Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR-PSS-067	
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigar.	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 elaboró el plan de prevención de accidentes.	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com. Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025
8. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el periodo, se garantizó la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación soportada en el documento plan de riesgos enviado desde el correo electrónico ciai1suesca@gmail.com	Envío de Correo electrónico desde ciai1suesca@gmail.com, Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025
9. Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.	Durante Marzo 01 al 02 de abril de 2025. y durante el convenio no se presentó ninguna novedad relacionada con la infraestructura o inmueble asignado por lo tanto no se recibieron visitas públicas o privadas por afectaciones de obras urbanas	No aplica Actas de Visita de Supervisión: ACTA NTG1 04032025
RELACIONADOS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 30 de 78

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	Durante el convenio el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, garantizó la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables establecido en el anexo técnico con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro mensual FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) Se implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Se implementó subcomponente de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares. -formato de registro FOR GA 021 se realizaron las correspondientes capacitaciones de PIGA, PIMS, PIGRHS entre otros Se implementó el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua y Energía Se implementó el Componente de Implementación de Practicas Sostenibles.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de archivo Carpeta Subsistema de gestión ambiental que se encuentra en el Drive como “Subsistema de gestión ambiental” ACTA NTG1 25032025 https://drive.google.com/drive/folders/1jFo3I3UxnSeNJ-IKqDmJdJUnRZ2-P0vf
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social,	En lo relacionado a la obligación en la operación entrega de apoyos alimentarios, vigilancia nutricional y promoción en estilos de vida saludable; para el periodo mencionado se realizó la entrega de apoyos acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por el SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, actualizada al mes de marzo de 2025. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN actualizado al mes de marzo de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 31 de 78

Sistema Integrado de Gestión – SIG.		
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se realizó la implementación de la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS en los tiempos establecidos en Anexo Técnico, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, (Ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaría). Evidenciables actualizados al mes de marzo de 2025 -Formato Registro mensual derivación dietaria. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato registro diario suministro de dieta. CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/1.SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL/4.FORMATOS DE DERIVACIÓN DIETARIA DIARIO Y MENSUAL -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual ubicado en carpeta física de nutrición -Formato inspección plan de muestreo porciones servidas ubicado en la carpeta física de nutrición -Formato evaluación características organolépticas ubicado en la carpeta física de nutrición
3. Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10)	Se realizó la derivación dietaria conforme a las necesidades de la población atendida, con la cual se establecieron 8 derivaciones dietarías.	No aplica para el presente periodo. Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 32 de 78

días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.		subcarpeta FORMATOS DERIVACIÓN DIETARIA
4. Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	4.2 Se realizó socialización del listado de dietas al talento humano del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1. 4.3 Se realizó capacitación al servicio de alimentos en el tema “criterios técnicos en preparación de alimentos - Renal”	Drive carpeta de REPORTE DE EVIDENCIABLES grupo 1 PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, Subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, actualizada al mes de marzo de 2025. Donde se evidencian los siguientes formatos: Acta de socialización de dietas marzo: el día 20 de marzo de 2025, con 10 participantes, acta N 233 Acta capacitación al personal del servicio de alimentos el 27 de marzo de 2025, acta N 237 con 4 participantes
5. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	5.1. Se realizó toma de medidas antropométricas a los participantes del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 en Marzo 01 al 02 de abril de 2025. 5.2 Se realizó informe individual de vigilancia nutricional a la totalidad de los participantes 5.3 Se realizó informe poblacional de la situación alimentaria del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, Subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, 5.1. MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL actualizada al mes de marzo de 2025. 5.2. INFORME INDIVIDUAL actualizada al mes de marzo de 2025 5.3 INFORME DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN ALIMENTARIA DEL CENTRO actualizada a marzo de 2025
6. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación, actividad que se realizó con el apoyo del equipo interdisciplinario, bajo observación directa, 3 tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así mismo, se realizó material de apoyo para la distribución de las mesas	Cuadro de distribución de mesas para acompañar durante los tiempos de comida y evaluar comportamiento alimentario publicado en el comedor correspondiente al mes de marzo del año 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 33 de 78

7. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	7.1. Se implementó de la estrategia de Información, Educación y Comunicación llamada “mercando y concientizando ” Se realizó reporte a meta distrital de promoción en Estilos de Vida Saludable acorde a Política Pública de seguridad Alimentaria y Nutricional; “Construyendo ciudadanía alimentaria 2019-2031” Se realizó reporte mensual a meta distrital control y medición de desperdicios de alimentos.	Drive carpeta 7.1 CIAI GRUPO Q 2024/1.COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/3.SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE/2. SOPORTES ESTRATEGIA IEC Donde se evidencian los siguientes documentos Soportes estrategia IEC actualizado al mes de marzo
8. El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Cooperativa multiactiva de mercados campesinos COOPYMERCK	Informe mensual de Gestión - Facturas de compras de Marzo 01 al 02 de abril de 2025.
9. Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	No se presentaron contingencias en el municipio frente a la disponibilidad de alimentos y el acceso a agua potable	No aplica
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD		
1. Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos	Se implementó la normativa vigente y se llevó a cabo los procedimientos, instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición en los servicios sociales.	Formato en físico en la carpeta de nutrición ubicada en archivo físico. Donde se evidencian los siguientes formatos. - Formato de acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR-PSS-248, del mes de marzo de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 34 de 78

y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.		
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	Se verificó el etiquetado y rotulado de acuerdo con lo establecido en el reglamento técnico Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, teniendo en cuenta fechas de vencimientos, lote, ingredientes, contenidos netos, fabricantes, instrucciones de uso, método de conservación y registro sanitario para productos de alto riesgo.	Acta de soporte de verificación de etiquetado y rotulado de los alimentos ingresados con fecha del 31/03/2025, acta número 241, que reposa en el archivo físico de la carpeta de Salubridad.
3. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	Se garantizó el concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable, Concepto sanitario favorable con cumplimiento del 100%.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes de marzo de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos. Concepto higiénico sanitario.
4. El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.	Se contó con los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores con fecha de expedición no mayor a (1) año durante el mes de marzo de 2025.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, actualizada al mes de marzo de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos.
5. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	Se contó durante Marzo 01 al 02 de abril de 2025, con los conceptos higiénicos sanitarios de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpetas, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA VEHICULOS , actualizada al mes de marzo de 2025: Donde se evidencian los siguientes documentos: Conceptos higiénico sanitarios favorables de los vehículos transportadores de los proveedores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 35 de 78

6. Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	6.1 Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es mediada a través de la compra de los mismos 6.2 Adicionalmente, la calidad es verificada a través del ejercicio de la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos.	6.1 Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión. Donde se evidencian los siguientes formatos. Factura de alimentos Factura de elementos de aseo 6.2 Formato de recepción de alimentos correspondiente al mes de marzo de 2025, ubicado en: CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3. SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.1BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/5. RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS
7. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo con la minuta implementada y su derivación.	Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/BPM SERVICIO DE ALIMENTOS/PLAN DE COMPRAS Donde se evidencian los siguientes formatos: FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras consolidado mensual.
8. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes. A su vez se realizó inventario de equipos y menaje cruzado con sábana de elementos, favoreciendo la validación de la cantidad adecuada para el servicio de alimentación.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de marzo de 2025 Donde se evidencia el siguiente archivo Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menaje.
9. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se implementó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo con la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta. SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO Donde se evidencia publicado los siguientes documentos: Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 36 de 78

		En la carpeta del tecnólogo de alimentos en físico se evidencian los siguientes formatos Formatos de seguimiento al plan de saneamiento: inspección de presencia de plagas, verificación de elementos en desuso, verificación de hermeticidad, formato de limpieza y desinfección y acciones correctivas y seguimiento a soluciones desinfectantes.
10. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se aplicó durante Marzo 01 al 02 de abril de 2025, controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	Formatos en físico y digital en la carpeta del componente de salubridad del Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1 Donde se evidencian los siguientes formatos. -FOR-PSS-236 Formato de control de entrada y salida alimentos asociados -FOR-PSS-067 Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques -FOR-PSS-066 Formato inspección de la presencia de plagas -FOR-PSS-071 Formato verificación de hermeticidad -FOR-PSS-065 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes (semanal) -Formato limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-060. -Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración FOR-PSS-230. -Formato de control de temperaturas de equipos de congelación FOR-PSS-239. - Formato registro control de plagas FOR-PSS-066 -Formato Plan de compras semanal asociados. FOR-PSS-175 -Formato Plan de compras consolidado mensual FOR-PSS-226 -Formato de recepción de materia prima FOR-PSS-230 CARPETA DE SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 37 de 78

11. El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674de 2013.	Para el mes de marzo de 2025 se realizó capacitación en BPM al personal del servicio de alimentos con el tema “Enfermedades transmitidas por alimentos”.	Soporte de capacitación ETAs ubicado en la carpeta: CIAI GRUPO 1 2024/2. COMPONENTE DE SALUBRIDAD/3.SUBCOMPONENTE DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA/3.2MANIPULADORES DE ALIMENTOS/2. ACTAS
12. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	No aplica, no se presentó un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica
13. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA subcarpeta actualizada en el mes de marzo. -Formato control muestra testigo de alimentos- No Controlado
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	El centro integrate grupo 1 cuenta con los elementos de la sabana.	Acta de supervisión: Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025
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.	Durante el presente periodo se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo	Acta de supervisión: ACTA INT G1 14032025
3. Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen	Para el presente periodo no se realiza entrega de dotación	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 38 de 78

manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.		
4. Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y sabana de elementos	Actas de supervisión ACTA INT G1 14032025 ACTA INT G1 21032025

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*Valor Convenio* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	*$ 1.820.235.474* *$ 1.492.593.089* *$ 327.642.385*
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN N°2* *Valor Total* *Aportes SDIS* *Aportes Asociado en especie*	 *$ 907.922.786* *$ 744.496.685* *$ 163.426.101*
REDUCCIONES:	*N/A*	
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 1.734.515.199*	
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 502.574.575*	
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*	
AMORTIZACIÓN:	*N/A*	

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	*$131.397.603*
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	*$36.866.667*
	Elementos de Aseo Institucional	*$1.951.554*
	Bienes consumibles	*$3.073.375*
	Gestión Ambiental Contrato Respel Mensual	*$28.811*
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	*$3.591.862*
	Transporte	*$14.083.877*
	Vigilancia	*$13.951.435*
	Medios Tecnológicos	*$1.117.970*
	Servicios Funerarios	*$753.293*
COSTO VARIABLE	Alimentos (Incluye desayuno, nueves, almuerzo, onces y comida).	*$26.914.602*
	Servicios Públicos	*$9.677.870*
	Elementos de Aseo Personal	*$4.535.203*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 39 de 78

COSTO DE REALIZACIÓN	Elementos Aseo Personal (Entrega Mensual)	*$1.814.400*
OTROS	Valor pendiente por reconocer por concepto de vigilancia del 1 de enero hasta el 02 de abril de 2025	*$2.981.367*

El valor total para pagar en el periodo es: **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 252.739.889).**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8410-2024 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato FOR-GEC-035 FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT 092-008-2024; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	**OBLIGACIÓN**	**ESTADO**	**OBSERVACIONES**
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO			
1	Presentar, constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro de los tres (3 días hábiles siguientes a la suscripción del convenio. Así como, Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación, y de ser el caso, durante las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha. Presentó póliza de la modificación suscrita.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 40 de 78

2	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado suscribió acta de inicio con fecha 01/08/2024 de 2024 Se suscribió Modificación 1 el 07 de noviembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 2 el 24 de diciembre de 2024 la cual se encuentra publicada en SECOP II. Se suscribió Modificación 3 el 30 de marzo de 2025 la cual se encuentra publicada en SECOP II. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución
3	Aportar los valores o los recursos financieros señalados en la propuesta presentada en el proceso competitivo, en virtud de la suscripción del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado aporta los valores propuestos en el proceso competitivo
4	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo, así como implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección, en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	SATISFACTORIA	En el periodo reportado no les corresponde realizar actividades adicionales. Se tiene contratada la auxiliar de enfermería con discapacidad.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado, para el presente periodo destino los recursos recibidos por la SIDS exclusivamente 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 asociado dio cumplimiento a la obligación, presentó informe de ejecución del periodo en mención dentro de los tiempos establecidos.
7.	No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, no vinculó a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 41 de 78

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.	NO APLICA	No se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
9.	Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido en los términos y condiciones contenidos en el artículo 2 decreto Distrital 634 de 2023.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación contrato más del 50% de mujeres para la ejecución del convenio.
10.	Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	NO APLICA	El asociado dio cumplimiento a la obligación, realizó el registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
11.	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado en el periodo reportado promueve el uso de lenguaje no sexista a partir de diferentes metodologías.
12.	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	SATISFACTORIO	Para el periodo se notifico al operador del cierre del requerimiento No.1 el 21 de marzo de 2025 mediante oficio con Id Acuerdo: 20250319-174201-be57d3-39188449
13.	Presentar al supervisor y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre	NO APLICA	No se requirió del presente procedimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 42 de 78

	del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.		
14.	No divulgar ni realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación, sin previa autorización del participante, su red familiar o cuidadora, y comunicación al supervisor del convenio.	NO APLICA	A partir de visitas realizadas por el equipo de supervisión se verificó que el asociado no divulgó ni realizó propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucra a la población vinculada 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 supervisión 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 43 de 78

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 por el equipo de apoyo a la supervisión 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 Social relacionados con el tema. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias dentro de los 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el buzón de sugerencias instalado en lugar visible. Adicionalmente se realizó el trámite de requerimientos ciudadanos acorde a las indicaciones de la presente obligación.
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.	NO APLICA	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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 44 de 78

	Activando las rutas de atención correspondientes.		
21.	Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	NO APLICA	El Centro Integrarte Atención Interna Grupo 1, 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.
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	En el periodo reportado el asociado presentó todos los documentos y soportes dando cumplimiento a la implementación del programa de cuidados para la salud.
23.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del Convenio de asociación celebrado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.	Dar cumplimiento a los requisitos para el desembolso, presentando el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó el informe mensual del periodo en los tiempos estipulados en el anexo técnico.
2.	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al equipo técnico el día 25 de cada	SATISFACTORIO	El Asociado realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 45 de 78

	mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.		
3.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control vigente.
4.	Garantizar que el servicio de transporte cumpla con las condiciones descritas en el anexo técnico y con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico del servicio.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por el equipo de apoyo a la supervisión, se verificó que el centro cuenta con servicios públicos (agua, internet, gas y luz)
6.	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado garantizó el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos.
7	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión del informe de gestión del periodo en mención, el asociado allegó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal del asociado, quien certifica que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual anexas planillas de pago de manera individual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 46 de 78

8.	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, para lo cual el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. Para el caso de las personas vinculadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con la presente obligación realizando el pago de honorarios por prestación de servicios correspondientes al presente periodo, así mismo el asociado aportó copia de la transferencia electrónica realizada al talento humano.
9.	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes al supervisor del convenio.	SATISFACTORIO	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.
10.	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazado por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado dio cumplimiento a la obligación ya que envió soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 47 de 78

11.	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica para el periodo el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1.	Garantizar que la información que se derive de la implementación del servicio cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	NO APLICA	El asociado remite a la referente técnica y Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante correo electrónico las plantillas requeridas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social para el respectivo aval.
2.	Instalar el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación y acorde con el diseño avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El asociado instaló el pendón en las instalaciones del centro.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado carnetizó a la población beneficiaria y al talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.	SATISFACTORIO	El asociado contó con tablero de identificación para la ruta transportadora de la población.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6be00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 48 de 78

5.	Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro o proveedor del mismo, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado mantuvo reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomaron de los participantes y garantizó lo demás solicitado en la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 49 de 78

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 intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con los plazos y demás requisitos establecidos en el anexo técnico y realizando seguimiento bimestral para cada una de las líneas de acción registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	De acuerdo con la visita realizada por supervisión en el periodo reportado se verifica se encuentran en formulación del plan de intervención del centro acorde con los tiempos del anexo técnico, así mismo se observó la implementación de las actividades de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, líneas de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio correspondiente al periodo. Adicionalmente se cuenta con soportes solicitados el periodo anterior subsanando la obligación reportada a mejorar.
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 apoyo a la supervisión 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 de Atención Individual de las personas con discapacidad de acuerdo con sus características, sistema de apoyo requerido y los lineamientos técnicos, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión las personas con discapacidad tenían los planes de Atención Integral Individual de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico.
7.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó a partir de visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión 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	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna implemento los protocolos y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 50 de 78

	prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro, durante la ejecución del convenio de asociación.		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 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 una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	NO APLICA	Se verificó en visita en el presente periodo no les corresponde elaborar seguimientos bimestrales. Sin embargo, se encuentran en la elaboración de seguimientos para el cierre del convenio.
11.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad de la Secretaria Distrital de Integración Social.	NO APLICA	No aplica en atención a que no se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.
12.	Evitar por parte del talento humano del asociado o terceros cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la	SATISFACTORIO	Se verificó por parte del equipo de apoyo a la supervisión que el centro evitó acciones u omisiones que puedan causar cualquier situación descrita en la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 51 de 78

	denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
13.	Articular acciones con las distintas entidades y autoridades competentes para promover, garantizar y proteger los derechos de los participantes, cuando se encuentren en inobservancia, amenaza, riesgo o vulneración.	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.
14.	Dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio.	NO APLICA	El convenio se encuentra finalizando ejecución.
15.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado realizó las demás actividades solicitadas para el cabal cumplimiento del convenio de asociación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON PROGRAMA DE CUIDADO A LA SALUD			
1.	Gestionar y articular de manera oportuna acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; consentimientos informados, citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, absorbentes y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la gestión y articulación necesaria acorde al direccionamiento brindado por el equipo técnico, afín de lograr el acceso a los tratamientos farmacológicos de la población; a los servicios de salud, acorde a las necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad.
2.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico, realizando el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado a la salud, la con el objetivo de fomentar la adecuada implementación y cuidado de la persona desde el talento humano en enfermería y garantizando el cumplimiento en la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó la presentación de la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo al direccionamiento técnico establecido desde el programa de acciones de cuidado para la salud, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y el oportuno y adecuado diligenciamiento diario de los formatos del programa de cuidado de la salud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 52 de 78

3.	Enviar finalizado el primer mes de ejecución al Referente Técnico de Cuidado a la Salud con copia al referente técnico de CIAE y al equipo de apoyo a la Supervisión vía correo electrónico, los documentos del programa de cuidado a la salud (Protocolo de identificación y prevención de riesgos potenciales durante la prestación del servicio, Plan de cuidados, Guía Farmacológica, Documento de Buenas Prácticas en la Ejecución de Actividades de Cuidado, Documento de Mitigación y Prevención del Riesgo de Contagio, Protocolo de Manejo de enfermedades infectocontagiosas, Documento de Coordinación con el Área de Salud Pública). Una vez leído y según corresponda reenviar el o los documentos con los ajustes a lugar dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de los ajustes. Garantizando una vez avalados los documentos la socialización al talento humano y referentes familiares, mínimo 2 veces en el mes, registrando en el respectivo formato, acorde al cronograma de socialización planteado por el centro integrarte atención externa.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó en los tiempos establecidos el envío de los documentos del programa de cuidado a la salud, los cuales fueron avalados por parte del referente técnico del programa.
4.	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	NO APLICA	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó adecuado diligenciamiento del formato registro diario de actividades de cuidado. Como resultado de esta actividad se logra evidenciar información específica y oportuna del estado físico y de salud de los participantes; dando cumplimiento a las especificaciones del anexo técnico y el direccionamiento generado desde referente técnico del programa de cuidado a la salud.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 53 de 78

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 centro integrarte atención interna grupo 1, remite a la supervisión el Acta No. 29., y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales en los tiempos establecidos
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 centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.
3.	Informar de forma inmediata a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento de Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001, de la SDIS.	NO APLICA	No se requirió informar a la supervisión de la presencia de daño generado a la documentación objeto de custodia, ni pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
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 centro integrarte atención interna grupo 1, dispuso de áreas para el almacenamiento de la documentación bajo custodia acorde a la normatividad legal vigente, bajo las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 54 de 78

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 contrato/convenio tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar a la entidad la solicitud.	NO APLICA	El convenio se encuentra vigente y en ejecución
6.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Para la información que se debe cargar en las carpetas compartidas, esta deberá estar en el formato de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los indicados en el instructivo de organización de expedientes de la SDIS.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1 captura, procesa, almacena y conserva la información, bajo criterios archivísticos y neutralidad tecnológica.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 55 de 78

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	No se presentaron solicitudes por parte de las autoridades competentes.
8.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del supervisor.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza de manera directa los procesos 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 centro integrarte atención interna grupo 1, garantiza que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación del talento humano que los construyó.
10.	Realizar el reporte de activación en el sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado realizó el reporte de activación en el sistema SIRBE de acuerdo con las novedades presentadas en el periodo.
11.	El asociado deberá realizar la recolección de información misional en los instrumentos definidos en el sistema de gestión	NO APLICA	En el periodo reportado no se ha implementado el aplicativo SIRBE WEB.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 56 de 78

	para la información primaria de las personas beneficiarias de los servicios sociales de la entidad, atendiendo "los lineamientos otorgados por la SDIS para la implementación del aplicativo SIRBE Web en donde se determina el empleo de este como herramienta de recolección de la información y en donde se precisa que no se requiere la impresión de los instrumentos de recolección de información, tales como formato Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o de la ficha SIRBE variables específicas.		
12.	Toda la documentación entregada en físico debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realiza la entrega de la documentación física con oficio remisorio respectivo, soporte que se archiva bajo las indicaciones del Subsistema de gestión documental.
13.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deberá hacerse de manera inmediata a la fecha de inicio de la prestación del servicio.	NO APLICA	En el periodo reportado no se efectuaron actualizaciones
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS para el registro de la información derivada del proceso de atención y, solicitados durante la ejecución del convenio de asociación, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, diligencia y presenta los reportes de información definidos en el anexo técnico en medio físico y digital, tal como se verificó en el seguimiento realizado por los profesionales de supervisión.
15.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, presentó la adquisición de los insumos de archivo, materiales y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 57 de 78

	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.		papelería asociada al desarrollo de la gestión documental, necesarios para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este de acuerdo con lo establecido en anexo técnico en el Titulo 4, contratando en los tiempos señalados en el anexo técnico, la totalidad del talento humano requerido para la prestación del servicio, el perfil, cumpliendo con los horarios y actividades previstas para la modalidad; durante la ejecución del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado para el periodo cumplió con las condiciones generales del talento humano
2.	Presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la expedición de la resolución de adjudicación del proceso competitivo, vía correo electrónico, la totalidad de los documentos y hojas de vida del Talento Humano propuesto para aprobación del supervisor. PARÁGRAFO: Para la suscripción del acta de inicio del convenio de asociación, el asociado deberá tener aprobado por el supervisor como mínimo el (80%) del total talento humano requerido, y a más tardar dentro de los (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, deberá contar la totalidad del talento humano debidamente aprobado.	NO APLICA	El asociado cumplió con la presente obligación; presentó las hojas de vida del talento humano de acuerdo con las condiciones exigidas en el anexo técnico, iniciando el convenio con más del 80%.
3.	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el centro mantuvo las hojas de vida disponibles para consulta.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 58 de 78

	adelantado por la entidad asociado, a fin de facilitar su revisión y seguimiento, no solo por parte de la SDIS sino de los entes de control.		
4.	Mantener actualizado el formato de matriz de seguimiento a talento humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlos mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizada la matriz de seguimiento a talento humano del periodo en mención.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal, garantizando que la entrega de información por parte del saliente se encuentre al día y en historia social de los participantes atendidos.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado la coordinación del centro envió las hojas de vida, la lista de chequeo y el acta de inducción correspondiente al talento humano.
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 dio cumplimiento a la obligación el asociado mantiene registro del talento humano contratado para la ejecución del convenio.
8.	Asegurar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas de seguimiento, se identifica que el asociado garantizó que los fines de semana el centro cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS			
1.	Disponer en su totalidad de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, el cual cuenta con concepto de APTO.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 59 de 78

	del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, poniendo a disposición para la ejecución del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado.		
2.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, en el periodo reportado, el espacio físico funcional y el cerramiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento en general.
3.	Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	SATISFACTORIO	Certificado de Mantenimiento empresa COMPAÑÍA DE SOLUCIONES, con vigencia hasta el 18/04/2025, emitido por la empresa OITEC S.A.S.
4.	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas en el inmueble.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y de manera permanente durante la ejecución del convenio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 172 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento”, garantizando su implementación durante la ejecución del convenio. Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE	SATISFACTORIO	El asociado realizó la entrega del plan de emergencia y sistema de evacuación en los tiempos establecidos. Cuenta con extintor Tipo K en cocina y extintores multipropósito en puntos estratégicos del centro, con fechas vigentes. El centro implementó las acciones y los elementos consignados en el plan de emergencias, cumpliendo con la instalación de detectores de humo, alarmas, extintores con fechas vigentes, botiquines A y B con todos los elementos y todas las acciones requeridas para las rutas y salidas de emergencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 60 de 78

	NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
6.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, que, en el período reportado, las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población, dando cumplimiento a la presente obligación. El asociado presenta las siguientes certificaciones: Certificado de Lavado y desinfección de Tanques, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025. Certificado de Control de plagas, realizado por la empresa FUMINIKO SAS, con vigencia con vigencia hasta el 22/05/2025.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las adecuaciones físicas y el 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 realizó la entrega del plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos. El centro implementó las medidas necesarias tales como: la orientación de todo el talento humano para apoyar la movilización de los participantes que lo requieren, el acompañamiento de los auxiliares en los tiempos de comida, observación constante de las condiciones físicas de los participantes, seguimiento y apoyo del talento humano en las actividades diarias de los participantes, entre otras, todo esto con el fin de prevenir y mitigar accidentes de acuerdo con el plan de prevención de accidentes.
8.	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con el cerramiento del centro y tomó las medidas necesarias de acuerdo con lo requerido en el anexo técnico con el fin de evitar posibles evasiones de parte de los participantes.
9.	Comunicar e informar visitas, notificaciones o alertas de entidades público o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado, sobre posibles visitas de afectaciones de	NO APLICA	Durante el presente periodo no se presentó ninguna visita, notificación o alerta de entidades públicas o privadas relacionadas con la infraestructura o inmueble asignado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 61 de 78

	obras urbanas, actas de vecindad, exigencias de secretaria de salud distrital o departamental, personerías, veedurías o similares.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1.	En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta: Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a cada uno de los ítems que contempla el componente de gestión ambiental; de conformidad con lo dispuesto por la normatividad ambiental vigente y lineamientos técnicos entregados por la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADOS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y la elaboración del plan de estilos de vida saludables.
2.	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida	SATISFACTORIO	Durante el periodo de reporte, el asociado da cumplimiento a la minuta establecida, se realiza acción correctiva a los intercambios establecidos por anexo técnico, implementando los documentos técnicos de nutrición ciclo de menús entregados por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 62 de 78

3.	Elaborar la derivación de la minuta de alimentos y presentar la propuesta al referente técnico del programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, posterior al inicio de la ejecución del convenio.	NO APLICA	No aplica toda vez que el asociado envió la derivación de la minuta de alimentos en los tiempos establecidos y los cuales se encuentra avalado por la referente técnica del componente.
4.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional) y criterios técnicos para la preparación de las derivaciones establecidas.
5.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realizó la evaluación del estado nutricional y los respectivos informes de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
6.	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realizó el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Se realizó asistencia para el consumo de alimentos a los participantes que lo requirieron.
7.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento a la presente obligación dado que implementó la actividad establecida en el plan de promoción de Estilos de Vida Saludable.
8.	El asociado, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30%	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento durante el presente periodo, donde el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, mediante el proveedor Cooperativa multiactiva de mercados campesinos Coopymerk (frutas y verduras), los cuales se encuentran inscritos dentro de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 63 de 78

	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.		Base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico.
9.	Implementar las acciones necesarias para disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	NO APLICA	No se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos y su disponibilidad.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD			
1.	Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, así como las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Se verificó que el asociado dio cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verificaron procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizaron controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos
3.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro.	SATISFACTORIO	El centro cuenta con el concepto higiénico sanitario del centro y Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos favorable.
4.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los insumos alimentarios ofrecidos en el centro. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de	SATISFACTORIO	El asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores (directos y distribuidores) de los insumos alimentarios ofrecidos en la unidad operativa vigente para el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 64 de 78

	expedición superior a un (1) año. Para el caso de alimentos que hagan parte de las compras a pequeños productores, si son empresas de alimentos sujetas a inspección vigilancia y control por parte del INVIMA deberán presentar como soporte el concepto sanitario emitido por dicha entidad.		Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos semanal martes Panadería Teo Ara S.A.
5.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado contó con los conceptos higiénico sanitarios favorables de transporte de alimentos de los proveedores vigentes para el periodo reportado, dando cumplimiento a la obligación. Los proveedores son: Copimerck Maxicarnicos Panadería Teo Ara S.A.
6.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.	SATISFACTORIO	El centro contó con productos en calidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en el área de almacenamiento.
7.	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos, garantizando los alimentos mínimos de una semana acorde al ciclo de menús establecido.	SATISFACTORIO	El centro implementó el plan de compras mensual y semanal, se garantiza el abastecimiento de alimentos teniendo en cuenta la derivación dietaría y análisis fisicoquímico.
8.	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de estos.	SATISFACTORIO	Se contó con disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisó la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente. (Se verifica en el servicio de alimentos que por protocolo se están utilizando para la preparación y suministro de cada tiempo de comida).
9.	El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento	SATISFACTORIO	El asociado se encuentra implementando el plan de saneamiento de manera adecuada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 65 de 78

	establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.		
10.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Se realizó una manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido, así mismo los formatos establecidos.
11.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	SATISFACTORIO	El asociado realizó la respectiva capacitación establecida por plan de saneamiento dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales.
12.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
13.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	El asociado tomó y mantuvo las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
1.	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas, cantidades establecidas y periodicidad de entrega de cada elemento. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro por estructura de costos y avalado por la SDIS.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se garantizó la totalidad de elementos de la sabana de elementos.
2.	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El asociado mantuvo los bienes muebles del centro en óptimas condiciones, con el fin de prestar el servicio de forma adecuada, adicionalmente, efectuó los mantenimientos necesarios de manera oportuna.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 66 de 78

3.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, el número de entrega y el año de entrega, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociada la dotación de vestuario de la población.	NO APLICA	No aplica, toda vez que ya se realizaron todas las entregas de dotación.
4.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos y demás elementos descritos en el Anexo técnico y en la sabana de elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	El centro integrarte atención interna grupo 1, realizó las acciones solicitadas de manera oportuna, a fin de mantener la dotación descrita en el anexo técnico en condiciones óptimas, tal como se identificó en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Se designó el supervisor del convenio de asociación junto con el equipo de apoyo a la supervisión mediante oficio firmado.
2	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo dispuesto en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El soporte de los desembolsos en encuentra en SECOP II
3	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio, y documentos señalados en el anexo técnico	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del componente Alimentación y Nutrición como parte del proceso de atención y desarrollo de líneas de acción del servicio. Actas asesorías técnicas, correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 67 de 78

			Carpeta drive Programa Alimentación, Nutrición y Salubridad. Marzo de 2025. Desde el componente ambiental se realizó visita el 26 de marzo para verificar las carpetas del componente PIGA, tanto física como virtual, con la intención de realizar ACTA No.8 de cierre de convenio. Desde el componente de gestión documental se realizó visita para verificar el cierre de los formatos por finalización del convenio. Desde en componente del cuidado a la salud, se suministra la información requerida brindando orientación técnica y seguimiento a la implementación del programa en la unidad operativa donde se solicita actualizaciones de datos de las matrices del programa y atención especial de casos de participantes, las cuales se desarrollan el día 10/03/2025 Se orientan aspectos, productos y actividades a realizar para cierre de convenio vía correo electrónico el 15 de marzo -Se socializa vía correo electrónico la versión 14 del portafolio de servicios de la entidad para tener en cuenta en la solicitud de información de la ciudadanía y las validaciones de condición Se socializa actualización de formatos de gestión documental, relacionados con la organización de expedientes Se da a conocer nuevo proceso de egreso de la entidad para ser implementado, via correo Se solicita información del talento humano que hace parte de los servicios de la Subdirección para la discapacidad y actualizar bases de datos -Se revisan dos derechos de petición de condiciones retroalimentando proyección y aspectos técnicos a mejorar -Se revisan formatos de salida presentados durante el mes para garantizar un contenido técnico que responda a los requerimientos mínimos para su implementación, allegando

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 68 de 78

			preformas ajustadas para las proyecciones de respuesta a la ciudadanía -Se realiza visita se acompañamiento para verificar avances en el proceso de cierre de convenio y alistamiento de posibles traslados a realizar por parte de la población, orientando aspectos relevantes a tener en cuenta para hacer lo mejor posible el proceso -Se remiten mallas con distribución de nuevos
4	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIO	Para el mes de marzo se realizar seguimiento a las articulaciones realizadas por el centro a traves de reunión de seguimiento a la articulación con el IED integrado de Fontibón para dar a conocer novedades y avances en el proceso, además que Se da a conocer la reapertura de la articulación con CREA IDARTES para la generación de actividades en entorno cultural para la población con discapacidad de los centros integrarte, solicitando información de personas a participar en estos espacios
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: 1. 04/03/2025 2. 07/03/2025 3. 13/03/2025 4. 14/03/2025 5. 18/03/2025 6. 21/03/2025 7. 29/03/2025
7	Remitir al asociado los listados de las personas con discapacidad para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	NO APLICA	No aplica por finalización de convenios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 69 de 78

8	Suscribir las modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	Se firmó modificación No. 3 el 30 de marzo de 2025
9	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio	SATISFACTORIO	Se realizaron por parte de la SDIS todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta una adecuada prestación del servicio y se evidencia cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

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

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

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD **PENSIÓN** **ARL** **PARAFISCALES**	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 marzo, 01 y 02 de abril de 2025.		

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

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

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-66a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 70 de 78

SI	NO

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250421-111613-6ba00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Página 71 de 78

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

Actividad del proyecto de Inversión 8047 No 11: "Vincular a 10.000 persona(s) con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los servicios sociales en el marco de procesos de inclusión"

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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

Teniendo en cuenta la Circular Externa No. 20241300000445 del 30 de diciembre de 2024 *"Tarifas Mínimas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada en la vigencia 2025"* emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se reconoce valor pendiente por pagar correspondiente a 2025, de acuerdo con la estructura de costos de la última modificación suscrita al presente convenio.

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/04/2025

_____

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Paula Andrea Acosta Ramirez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Diego Alfonso León Otálora - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Sandra Plazas Roldan– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angie Lizeth Legarda Ardila - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Luz Marina Bonilla Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad

Felipe Andrés Cañón León - Profesional Contratista Subdirección para la Discapacidad
Amanda Montaña. Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Martha Patricia Hilarión - Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Jair Alberto Mateus Rey- Referente técnico. Contratista. Subdirección para la Discapacidad.
Edward Cardozo. Referente técnico Contratista. Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:
Joanna Patricia González Paipa- Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 72 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

SANDRA PLAZAS ROLDAN
52550813
sanplazas@yahoo.es
Contratista - Profesional Equipo de Apoyo a la Supervisión

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Saida Zarethe Torres Alfonso
Saida Zarethe Torres Alfonso
1072654293
zarithta@gmail.com
Contratista - Profesional Apoyo a la Supervisión
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Luz Marina Bonilla Real
39615705
lumabo27@gmail.com
Profesional Seguimiento a la Calidad Operativa
Secretaría Distrital Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Paula Andrea Acosta Ramirez
1053772918
pacosta@sdis.gov.co
Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 73 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

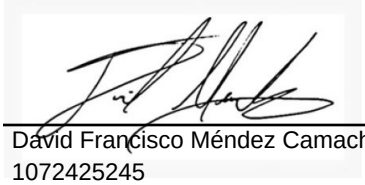
Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

Revisión: Referente administrativo y financiero



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

Revisión: Líder Administrativo y Contractual Subdirección para la discapacidad



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

Revisión: Abogado Contratista Subdirección para la Discapacidad



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

Revisión: Referente Contractual de Convenios Subdirección para la Discapacidad



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 74 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jair Alberto Mateus Rey
80157424
jmateuspuj@gmail.com
profesional en enfermería
Secretaria distrital de integración social

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

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

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Felipe Andrés Cañón León
1018402454
feancale454@gmail.com
Referente Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 75 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

Elaboración: Edward Armando Cardozo

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

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

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 76 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

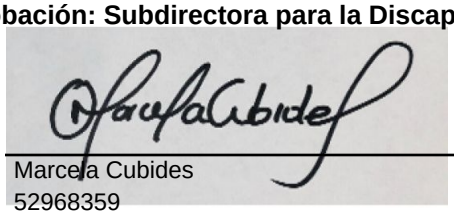
Estado: Finalizado

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

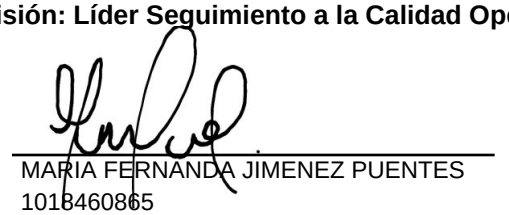
Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



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

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



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 77 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926

Creación: 2025-04-21 11:16:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Andrea Acosta Ramirez pacosta@sdis.gov.co Profesional Equipo Apoyo a la Supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-21 11:16:22 Lec.: 2025-04-21 11:17:33 Res.: 2025-04-21 11:17:40 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	Luz Marina Bonilla Real lumabo27@gmail.com Profesional Seguimiento a la Calidad Operativa Secretaría Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 11:17:40 Lec.: 2025-04-21 11:43:57 Res.: 2025-04-21 11:44:13 IP Res.: 191.156.236.198
Elaboración	Saida Zarethe Torres Alfonso zarithta@gmail.com Contratista - Profesional Apoyo a la Supervisión Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 11:44:13 Lec.: 2025-04-21 12:15:46 Res.: 2025-04-21 12:15:50 IP Res.: 186.31.152.8
Elaboración	SANDRA PLAZAS ROLDAN sanplazas@yahoo.es Contratista - Profesional Equipo de Apoyo a la Sup	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:15:50 Lec.: 2025-04-21 12:19:41 Res.: 2025-04-21 12:19:49 IP Res.: 191.156.149.58
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:19:49 Lec.: 2025-04-21 12:23:26 Res.: 2025-04-21 12:23:41 IP Res.: 152.203.184.105
Elaboración	Diego Alfonso León Otálora diegoleonotalora@gmail.com Contratista. Subdirección para la discapacidad.	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:23:41 Lec.: 2025-04-21 12:24:41 Res.: 2025-04-21 12:24:53 IP Res.: 191.156.251.51
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:24:53 Lec.: 2025-04-21 12:29:38 Res.: 2025-04-21 12:29:42 IP Res.: 181.63.24.110
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:29:42 Lec.: 2025-04-21 12:37:55 Res.: 2025-04-21 12:37:58 IP Res.: 181.54.65.235
Elaboración	Felipe Andrés Cañón León feancale454@gmail.com Referente Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:37:58 Lec.: 2025-04-21 12:56:02 Res.: 2025-04-21 12:56:14 IP Res.: 191.106.12.212

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
2025-04-21T17:06:08-05:00 - Pagina 78 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8410-2024 PAGO 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250421-111613-6b6a00-59122926
Creación: 2025-04-21 11:16:13
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-04-21 17:06:05

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salubridad SDIS	Aprobado	Env.: 2025-04-21 12:56:14 Lec.: 2025-04-21 13:32:24 Res.: 2025-04-21 13:32:29 IP Res.: 186.31.214.225
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 13:32:29 Lec.: 2025-04-21 13:39:16 Res.: 2025-04-21 13:39:21 IP Res.: 186.102.29.225
Elaboración	Jair Alberto Mateus Rey jmateuspuj@gmail.com profesional en enfermería Secretaria distrital de integración social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 13:39:21 Lec.: 2025-04-21 15:16:32 Res.: 2025-04-21 15:16:35 IP Res.: 186.102.117.235
Revisión	JOANNA PATRICIA GONZALEZ PAIPA jpgonzalezp@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-04-21 15:16:35 Lec.: 2025-04-21 15:25:42 Res.: 2025-04-21 15:25:45 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	CARLOS JOSE CANTILLO VARGAS ccantillo@sdis.gov.co ABOGADO CONTRATISTA SDIS - SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2025-04-21 15:25:45 Lec.: 2025-04-21 15:35:34 Res.: 2025-04-21 15:35:40 IP Res.: 191.156.247.12
Revisión	Camila Lucía Montes Ballestas cmontesb@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integracioón Social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 15:35:40 Lec.: 2025-04-21 16:02:19 Res.: 2025-04-21 16:02:22 IP Res.: 172.225.250.105
Revisión	David Francisco Méndez Camacho davidmendezcamacho@gmail.com Contratista-Profesional Equipo de Apoyo a la Super Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2025-04-21 16:02:22 Lec.: 2025-04-21 16:05:40 Res.: 2025-04-21 16:05:42 IP Res.: 191.95.55.53
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2025-04-21 16:05:42 Lec.: 2025-04-21 16:13:08 Res.: 2025-04-21 16:13:29 IP Res.: 190.24.124.73
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Familias	Aprobado	Env.: 2025-04-21 16:13:29 Lec.: 2025-04-21 17:05:58 Res.: 2025-04-21 17:06:05 IP Res.: 181.32.223.126